

DECISÃO

PROCESSO SEI N.: 9990000001.002439/2023-58

ASSUNTO: NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - PROSSEGUIMENTO DE PROCEDIMENTOS NOS TERMOS DA LEI N. 8.666/93 E OUTRAS

SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Trata-se de processo SEI iniciado com o objetivo de elencar procedimentos licitatórios nos quais as e os demandantes de todas as áreas da DPMG solicitaram à DCC o prosseguimento daqueles feitos sob a égide da Lei n. 8.666/93.

Conforme artigos 191 e 193 da NLLC (Nova Lei de Licitações e Contratos - Lei n. 14.133/2021), faculta-se à autoridade competente a opção por dar andamento a procedimentos já iniciados obedecendo-se às disposições da Lei n. 8.666/93, Lei n. 10.520/02, e dos artigos 1º a 47-A da Lei n. 12.462/11 desde que haja manifestação expressa nos autos daqueles feitos.

A Assessoria de Planejamento e Infraestrutura (API) desta Subdefensoria Pública-Geral, instada a manifestar-se, opinou favoravelmente ao prosseguimento dos procedimentos elencados seguindo as regras da Lei Federal n. 8.666/93, Lei Federal n. 10.520/2002, Lei Estadual n. 14.167/2002 e Decreto Estadual n. 48.012/2020.

Foi destacado pela API a ausência de regulamentações específicas no âmbito do Estado de Minas Gerais amparadas pela Lei n. 14.133/21, em especial a inexistência de regulamentação estadual para dispensa e inexigibilidade de licitação e para as modalidades de pregão e concorrência.

Salientou-se, também, a falta de adaptação do Sistema Portal de Compras do Estado de Minas Gerais com as inovações e alterações trazidas pela Lei n. 14.133/21 para operação dos processos de compras, o que acarretaria inviabilidade e insegurança jurídica na execução dos processos licitatórios e contratações no âmbito da Defensoria Pública, uma vez que a instituição utiliza o referido sistema.

Por todo o exposto, **AUTORIZO** o prosseguimento dos procedimentos elencados nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, Lei Federal n. 10.520/2002, Lei Estadual n. 14.167/2002 e Decreto Estadual n. 48.012/2020.

Nikolas Stefany Macedo Katopodis

Subdefensor Público-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Nikolas Stefany Macedo Katopodis**, **Subdefensor Público-Geral**, em 31/03/2023, às 17:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://defensoria.mg.def.br/portal-sei> informando o código verificador **0090880** e o código CRC **65EE77AF**.

9990000001.002439/2023-58

0090880v3

PROJETO

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO

1. - OBJETO

Contratação de serviços técnico-especializados na organização, planejamento e realização do I Concurso Público para ingresso nas carreiras de Técnico (nível médio) e de Analista (nível superior) da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, conforme as especificações técnicas contidas neste Projeto Básico e documentos que o integram.

2. - JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO

Inicialmente, cabe dizer que o art. 37, II, da Constituição da República, prevê que a investidura em cargo ou emprego público deve se dar, em regra, por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei. No mesmo sentido dispõem o art. 21, §1º, da Constituição do Estado de Minas Gerais, o art. 3º, I, da Lei 22.790 de 27 de dezembro de 2017, bem como o art. 13, VII, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais (Lei 869 de 05 de julho de 1952).

Além disso, o art. 134, §2º, da Constituição da República, e o art. 5º-A, *caput* e inciso I, da Lei Complementar 65, de 16 de janeiro de 2003, que organiza a Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, dispõem acerca da sua autonomia administrativa e da prerrogativa de abrir concurso público para provimento dos cargos dos seus serviços auxiliares.

Dito isto, é importante salientar que a Defensoria Pública de Minas Gerais ainda

não realizou concurso público para o provimento de cargos dos seus serviços auxiliares – a chamada área meio. A Lei 22.790/2017, que instituiu as carreiras de Técnico e de Analista dessa Instituição, prevê 258 cargos de Técnico, sendo 233 cargos vagos, e 101 cargos de Analista, sendo 82

cargos vagos, de modo que existem apenas 44 servidores efetivos, os quais são oriundos da Secretaria da Defesa Social e optaram por ser lotados na Defensoria Pública, nos termos da Lei Complementar 65/2003.

Observa-se, portanto, que a Defensoria Pública de Minas Gerais, Instituição autônoma essencial à função jurisdicional do Estado, não alcançou estrutura compatível com a dignidade da sua missão constitucional, sobretudo pelo déficit no quadro de servidores da área meio. No intuito de suprir essa carência de pessoal, foi publicada, em 18/08/2022, a Deliberação nº. 259/2022 do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, estabelecendo o regulamento do concurso público para o provimento de cargos do seu quadro administrativo.

Considerando que a Defensoria Pública não dispõe de equipe técnica apta a organizar e realizar todos os serviços que envolvem a realização de um concurso público dessa complexidade, se faz necessária a contratação de instituição especializada na execução de certames semelhantes para atuação junto à Comissão de Concurso, visando à garantia da efetividade e eficiência na consecução do objeto.

3. - **LOTE ÚNICO**

A contratação em lote único justifica-se pelo fato de os serviços a serem prestados estarem intrinsecamente relacionados, sendo necessária a execução por uma única instituição, sob pena de comprometer a segurança e a qualidade dos serviços, bem como a efetividade dos resultados para a Defensoria Pública.

Quanto ao aspecto econômico, o parcelamento do objeto certamente resultaria em perda da economia de escala, uma vez que a prestação dos serviços por instituições distintas traria aumento dos custos. Além disso, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a facilidade no cumprimento do cronograma e dos prazos estabelecidos no certame, a concentração da responsabilidade pela execução contratual e a garantia dos resultados em uma única instituição.

4. - DOCUMENTOS TÉCNICOS INTEGRANTES

Constituem partes integrantes e inseparáveis deste Projeto Básico os Anexos I e II.

5. - GARANTIA

Não será exigida garantia financeira da contratada.

6. - PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO E PRAZO DE SUBSTITUIÇÃO/REFAZIMENTO

6.1 - Reunião inicial: 5 (cinco) dias corridos a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial Eletrônico da DPMG.

6.2 - Entrega de cronograma de atividade, a ser submetido à apreciação e aprovação da contratante, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas: 5 (cinco) dias corridos a contar da reunião inicial.

6.3 - As inscrições serão realizadas pelo prazo mínimo de 30 dias, observadas as disposições da Instrução Normativa 01/2022 do TCE/MG.

6.4 - Prazo de refazimento: a ser estipulado pelas partes conforme as particularidades dos serviços a serem refeitos.

6.5 - Os demais prazos estão previstos ao longo deste Projeto Básico ou serão definidos no cronograma mencionado no item 6.2 acima descrito.

7. - LOCAL DE ENTREGA E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

As provas objetivas e discursivas e eventuais exames e avaliações serão realizados em Belo Horizonte/MG, no turno da manhã e/ou no da tarde,

preferencialmente em final de semana.

8. - VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

9. - POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

Haverá possibilidade de prorrogação da execução nos termos do art. 57, §1º, da Lei 8.666/93.

10. - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - O preço para a prestação dos serviços descritos neste Projeto Básico deve ser estabelecido observando-se os seguintes critérios:

10.1.1 - Valor fixo por candidata ou candidato inscrito: R\$_para o número de até 23.100 (vinte e três mil e cem) inscritos para os cargos de Técnico da Defensoria Pública (nível médio);

10.1.2 - Valor fixo por candidata ou candidato inscrito: R\$_para o número de até 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos para os cargos de Analista da Defensoria Pública (nível superior);

10.1.3 - Valor variável por candidata ou candidato inscrito: R\$_para o número excedente a 23.100 (vinte e três mil e cem) inscritos para os cargos de Técnico da Defensoria Pública (nível médio);

10.1.4 - Valor variável por candidata ou candidato inscrito: R\$_para o número excedente a 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos para os cargos de Analista da Defensoria Pública (nível superior);

10.2 - Os valores variáveis, a que se referem os subitens 10.1.3 e 10.1.4 deverão ser limitados ao percentual máximo de 80% (oitenta por cento) dos valores fixos a que se referem os subitens 10.1.1 e 10.1.2, respectivamente.

10.3 - Consideram-se candidatas ou candidatos inscritos aqueles cuja inscrição tenha sido efetivada, seja por deferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição ou pelo seu pagamento.

10.4 - O preço do contrato será o somatório dos valores fixos para 23.100 (vinte e três mil e cem) candidatas ou candidatos inscritos, conforme previsto no subitem 10.1.1, e 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos, conforme previsto no subitem 10.1.2, com o valor variável do subitem 10.1.3 multiplicado pelo número de candidatas ou candidatos excedentes à franquia de 23.100 (vinte e três mil e cem) inscritos e com o valor variável do subitem 10.1.4 multiplicado pelo número de candidatas ou candidatos excedentes à franquia de 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos.

10.5 - O pagamento será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, conforme cronograma abaixo:

ETAPAS		PARCELA DEVIDA
1	Após a publicação da lista definitiva de candidatas ou candidatos inscritos	20% (vinte por cento)
2	Após a aplicação das provas objetivas e discursivas	30% (trinta por cento)
3	Após a publicação dos resultados definitivos das provas objetivas e discursivas	25% (vinte e cinco por cento)
4	Após a homologação do resultado final do concurso	25% (vinte e cinco por cento)

11. - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações previstas neste Projeto Básico e nos Anexos I e II, deverá a contratante:

11.1.1 - Fornecer à contratada as informações, orientações e documentos necessários à execução do objeto.

11.1.2 - Responsabilizar-se pelas publicações relativas ao concurso no Diário Oficial da DPMG, salvo a publicação do edital em jornal de grande circulação, nos termos da Súmula 116 do TCE/MG, que caberá à contratada.

11.1.3 - Arrecadar, fiscalizar e, caso necessário, proceder à devolução da taxa de inscrição às candidatas e candidatos, nos termos do edital do concurso.

11.1.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por intermédio da Comissão do Concurso.

11.1.5 - Aprovar e viabilizar o cumprimento do cronograma de atividades, previsto no item 6.2 deste Projeto Básico.

11.1.6 - Realizar, após a nomeação, a perícia médica oficial das candidatas e candidatos aprovados.

11.1.7 - Efetuar o pagamento de acordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico e Anexos I e II.

11.2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações previstas neste Projeto Básico e nos Anexos I e II, deverá a contratada:

11.2.1 - Garantir o sigilo dos dados processados, informações, conteúdo das provas, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados para a execução dos serviços, responsabilizando-se pela divulgação direta ou indireta, por quaisquer meios, de informações que comprometam sua realização, bem como observar, em todo o processo de execução do contrato e após o término, a legislação pertinente, inclusive a Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018.

11.2.2 - Tratar os assuntos pertinentes ao concurso público somente com as pessoas indicadas pela contratante.

11.2.3 - Reunir-se com a contratante sempre que houver necessidade e for solicitado.

11.2.4 - Executar os serviços em conformidade com o contrato resultante deste Projeto Básico e dos Anexos I e II, observando-se os prazos previstos no cronograma de atividades mencionado no item 6.2 deste Projeto Básico.

11.2.5 - Comunicar, em caso de excepcionalidades, imediatamente e por escrito, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando justificativas, bem como proposta de readequação dos prazos previstos no cronograma de atividades para a apreciação da contratante.

11.2.6 - Vedar a contratação ou participação de pessoas, em qualquer fase da prestação dos serviços, que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de candidatas ou candidatos inscritos no certame.

11.2.7 - Responsabilizar-se pela comunicação aos órgãos competentes, bem como obtenção de todo e qualquer alvará ou certificado, a ser emitido pelos órgãos públicos para execução dos serviços contratados.

11.2.8 - Responsabilizar-se integralmente pelos seus profissionais, assim como por todas as pessoas designadas para trabalhar na execução do objeto deste Projeto Básico, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade.

11.2.9 - Assumir quaisquer danos causados à contratante ou a terceiros por seus representantes ou prepostos em decorrência da execução dos serviços.

11.2.10 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação resultante da prestação de serviços que leve à anulação do concurso, arcando com todos os ônus decorrentes.

11.2.11 - Responder por todos os ônus referentes aos serviços, desde o pagamento dos integrantes da banca examinadora e de todos os trabalhadores, bem como todo e qualquer encargo trabalhista, sociais e previdenciários como, também, pelas taxas, impostos, transportes, alimentação e outras exigências legais ou regulamentares, relativas aos seus trabalhadores, que venham a incidir no contrato resultante deste Projeto Básico e seus anexos, os quais não

terão nenhum vínculo com a contratante.

11.2.12 - Permitir o acompanhamento e fiscalização dos serviços por representantes da contratante, garantindo o livre acesso às dependências da contratada e dos locais de realização das provas.

11.2.13 - Adotar as medidas sanitárias previstas nas normas de saúde e sanitárias vigentes à época da realização das provas.

11.2.14 - Emitir relatório, ao fiscal do contrato, informando todas as ocorrências relativas à respectiva fase do serviço contratado.

12. - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

12.1 Para os fins deste termo, consideram-se os seguintes conceitos:

I - “Dado pessoal”: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

II - “Dado pessoal sensível”: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III. “Controlador”: a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais, especialmente relativas às finalidades e aos meios de tratamento de dados pessoais;

IV. “Operador”: a quem compete o tratamento de dados pessoais de acordo com as previsões contratuais, observando os parâmetros estabelecidos pelo “Controlador”;

V. “Tratamento”: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

12.2 Para fins deste projeto, considera-se a DEFENSORIA na função de Controlador e a CONTRATADA como Operador.

12.3 A CONTRATADA se comprometerá a tratar quaisquer informações classificadas legalmente como dados pessoais e dados pessoais sensíveis,

decorrentes da contratação advinda deste projeto, em observância à legislação aplicável à espécie, sob pena de aplicação das sanções cabíveis. Além disso, quaisquer tratamentos de dados pessoais pelos funcionários da CONTRATADA devem observar estritamente o disposto nas atividades descritas nesse instrumento.

12.3.1 O tratamento de quaisquer dados pessoais e dados pessoais sensíveis decorrentes da contratação advinda deste projeto, preservará rigorosamente a finalidade descrita na cláusula que descreve o objeto da contratação e estabelecida pela DEFENSORIA.

12.3.2 A DEFENSORIA deverá ser previamente comunicada caso haja necessidade de alteração da finalidade originária do tratamento de dados pessoais e de dados sensíveis, para analisar a viabilidade da alteração pretendida, inclusive notificando os titulares ou solicitando a notificação pela CONTRATADA, quando assim couber.

12.3.3 Caso a DEFENSORIA não concorde com a alteração da finalidade pretendida pela CONTRATADA, a finalidade originária será preservada.

12.3.4 Os eventuais dados pessoais e os dados sensíveis mantidos pela CONTRATADA deverão estar em formato interoperável, garantido o acesso à informação de acordo com a necessidade da DEFENSORIA.

12.3.5 Eventuais danos causados em decorrência do tratamento de dados pessoais ou de dados sensíveis realizado em desacordo com os parâmetros e decisões da DEFENSORIA serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

12.4 A CONTRATADA se compromete a não transferir e/ou compartilhar com terceiros os dados pessoais e dados pessoais sensíveis tratados em razão da relação contratual, a menos que seja requisito essencial para o cumprimento do contrato e mediante autorização da DEFENSORIA.

12.4.1 Em qualquer hipótese, a transferência e/ou compartilhamento dos dados pessoais e de dados sensíveis com terceiros deverá ser previamente comunicada a DEFENSORIA, a qual deverá decidir sobre a exequibilidade do compartilhamento, inclusive notificando os titulares dos dados ou solicitando a sua notificação pela CONTRATADA, quando assim couber.

12.4.2 A segurança da informação deverá ser preservada quando houver transferência e/ou compartilhamento dos dados pessoais ou dados sensíveis pela CONTRATADA, garantindo a confidencialidade, disponibilidade e integridade dos dados, sob pena de rescisão contratual e aplicação de sanções contratuais.

12.5 A CONTRATADA se compromete a assegurar o direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis pelo titular e pela DEFENSORIA, nos moldes legais, disponibilizando de forma clara e a todo tempo as informações pertinentes ao tratamento de dados pessoais e de dados sensíveis decorrentes desse contrato.

12.5.1 Na ocorrência de qualquer incidente (perda, deleção ou exposição indesejada ou não autorizada) que envolva as informações tratadas em razão da relação contratual, deverá a CONTRATADA comunicar imediatamente a DEFENSORIA.

12.5.2 A comunicação de incidentes deverá conter todas as informações relacionadas ao evento, e, essencialmente: (i) a descrição dos dados envolvidos; (ii) a quantidade de dados envolvidos (volumetria do evento); e (iii) os titulares dos dados afetados pelo evento.

12.6 No contexto do tratamento e armazenamento dos dados pessoais coletados, a CONTRATADA deverá garantir a sua integridade e confidencialidade, empregando as técnicas de segurança mais atualizadas de mercado.

12.6.1 Considerando que os dados pessoais sensíveis estão sujeitos a um maior rigor de proteção legal, portanto, incluindo medidas de segurança, técnicas e administrativas, a CONTRATADA concorda em realizar o tratamento destes dados apenas na medida estritamente necessária para cumprir as disposições contratuais, bem como cumprir a finalidade para a qual os dados forem coletados.

12.7 A CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso e Não-Divulgação, compreendido como anexo ao contrato, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso decorrente da relação contratual.

13. DA COMISSÃO DE CONCURSO

13.1. A Comissão de Concurso é composta por 04 (quatro) membros titulares e 03 (três) suplentes.

13.2. A remuneração da Comissão de Concurso será de R\$20.385,99 (vinte mil trezentos e oitenta e cinco reais e noventa e nove centavos), e a Contratada arcará com as despesas remuneratórias dos membros da Comissão de Concurso, cujo valor será pago diretamente ao membro até 05 (cinco) dias úteis após o resultado oficial da etapa.

13.3. O membro suplente terá participação subsidiária, exclusivamente em casos de afastamentos e impedimentos do titular.

14. - **UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL**

14.1. Defensoria Pública-Geral do Estado de Minas Gerais.

15. - **SANÇÕES**

Conforme previsão contratual.

Belo Horizonte, 03 de abril de 2023.

Raquel Gomes de Sousa da Costa
Dias Defensora Pública-Geral

ANEXO I

1 - DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO

1.1 - O presente Concurso Público visa ao provimento cargos vagos de Técnico da Defensoria Pública (nível médio) e de Analista da Defensoria Pública (nível superior), com formação de cadastro de reserva em ambos os casos, nos termos do edital.

1.2 - Às pessoas com deficiência e às pessoas negras será assegurado o direito à reserva de vagas, na forma do edital e observando-se os critérios legais.

1.3 - A remuneração inicial dos cargos tem por base a Lei 22.790, de 27 de dezembro de 2017, e suas alterações.

CARGO DE TÉCNICO DA DEFENSORIA PÚBLICA - NÍVEL MÉDIO

ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO DE VAGAS
---------------	-----------------------

Sem especialidade	50 (cinquenta) vagas
-------------------	----------------------

CARGO DE ANALISTA DA DEFENSORIA PÚBLICA – NÍVEL SUPERIOR

ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO DE VAGAS
Administração	06 (seis) vagas
Contabilidade	02 (duas) vagas
Direito	11 (onze) vagas
Psicologia	08 (oito) vagas
Assistência Social	08 (oito) vagas
TOTAL	35 (TRINTA E CINCO) VAGAS

2. - NÚMERO ESTIMADO DE CANDIDATAS OU CANDIDATOS

2.1 - De acordo com o número de candidatas e candidatos inscritos em concursos semelhantes de outras instituições, como para os cargos de xxxxxx, da instituição xxxxxx, realizado no ano de xxxxx, e para o cargo yyyyyyy, da instituição yyyyy, realizado no ano de yyyyy, bem como as especificidades deste novo certame, estima-se xxxxxxxxxx inscritos, conforme quadro abaixo:

CARGO	INSCRITOS	ANO
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXX
TOTAL		

2.2 - O quantitativo final de inscritos, apurado no encerramento das inscrições, pode ser superior ou inferior à estimativa apresentada acima.

3. - SERVIÇOS A EXECUTAR

A contratada será responsável pela organização, planejamento e realização de concurso público, conforme descrito a seguir:

1. - Da elaboração dos editais e divulgação dos atos pertinentes ao certame

3.1.1 - A contratada deverá elaborar o edital do concurso, cronograma oficial, comunicados, convocações e outros atos relativos ao certame, devendo ser previamente submetidos à aprovação da contratante.

3.1.2 - Os arquivos eletrônicos dos editais e demais atos que serão publicados deverão ser enviados, no prazo previsto no cronograma de atividades, e de acordo com as exigências de publicação, para que a contratante realize a publicação no Diário Oficial da DPMG.

3.1.2.1 - As exigências de formatação, dimensão e outras adequações dos arquivos eletrônicos, a que se referem o subitem 3.1.2 deste Anexo I, serão informadas pela contratante à contratada no início da execução contratual.

3.1.2.2 - A empresa contratada somente poderá disponibilizar e divulgar as informações referentes ao Concurso após a devida publicação no Diário Oficial da DPMG.

3.1.3 - Providenciar, às próprias custas, a publicação do edital de abertura do concurso, bem como suas retificações, em jornal de grande circulação, conforme determina a Súmula 116 do TCE/MG.

3.1.4 - Elaborar cartaz eletrônico de divulgação do concurso com formatação e dimensões que viabilizem a impressão pela contratada ou contratante, caso tenham interesse em afixá-lo em local apropriado.

3.1.5 - As impugnações contra o edital do concurso serão processadas via internet em link próprio da contratada, competindo-lhe analisar e responder de forma motivada todas as impugnações, devendo ser previamente submetidas à contratante.

2. - Das inscrições, do pedido de Isenção da taxa, da Reserva de Vaga e do Atendimento Especial

3.2.1 - A contratada deverá disponibilizar página específica em seu endereço eletrônico para o processamento do concurso, devendo as instruções e orientações constantes na página inicial do site ser claras e objetivas, com interface intuitiva, a fim de viabilizar a realização de cadastro, preenchimento de formulário de inscrição, requerimentos e outros procedimentos necessários para participação no certame.

3.2.2 - As inscrições serão processadas via internet em link próprio, por 24h (vinte e quatro horas), de forma ininterrupta, durante todo o prazo de inscrição previsto no edital do concurso, devendo-se considerar, para abertura e término, o horário de Brasília.

3.2.3 - Será permitida a inscrição para 2 (dois) cargos de diferentes níveis de escolaridade, cujas provas realizar-se-ão em horários (turnos) distintos, ficando vedada a inscrição para mais de um cargo com o mesmo nível de escolaridade.

3.2.4 - A contratada disponibilizará à candidata ou candidato o boleto, em favor da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, para pagamento da taxa de inscrição, cujo valor será de até 2% (dois por cento) do vencimento básico atribuído ao respectivo cargo pela Lei 22.790, de 27 de dezembro de 2017.

3.2.5 - As informações de candidatas ou candidatos que efetivamente pagaram a inscrição deverão ser solicitadas e conferidas pela contratada junto à Secretaria de Fazenda do Estado de Minas Gerais de forma diária durante o período de inscrição e após, caso seja necessário.

3.2.6 - A partir do ato da inscrição, a contratada disponibilizará à candidata ou candidato formulário para que solicite:

3.2.6.1 - inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, conforme estabelecem a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência, o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, modificado pelo Decreto

nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, que regulamentam a Lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como na Súmula 377 do STJ.

3.2.6.2 - inscrição nas vagas reservadas às pessoas que se autodeclararem negras (pretas ou pardas), nos termos do artigo 37, VIII, da Constituição da República, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995 e Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010.

3.2.6.3 - atendimento especial e/ou tempo adicional para a realização das provas, de acordo com o Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2.6.4 - isenção da taxa de inscrição do concurso, nos termos da Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, à candidata ou candidato economicamente hipossuficiente.

3.2.6.5 - outros requerimentos, na forma do Regulamento e do Edital.

3.2.7 - No ato da inscrição, a candidata ou o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo e, no caso de inscrição para o cargo de Analista da Defensoria Pública, também a especialidade, identificada por códigos, aos quais concorrerá.

3.2.8 - Deverá constar na inscrição campo próprio para a candidata ou o candidato declarar se exerce ou exerceu a função de jurado, para fins de desempate na classificação final.

3.2.9 - Os pedidos de isenção da taxa de inscrição, de atendimento especial e/ou tempo adicional serão recebidos, analisados conforme as respectivas legislações e respondidos às candidatas ou candidatos pela contratada, cabendo-lhe enviar as listas de deferimento e indeferimento à contratante no prazo estabelecido no cronograma de atividades.

3.2.10 - As inscrições no certame serão recebidas e analisadas pela contratada que encaminhará à contratante, no prazo estabelecido no cronograma de atividades, as seguintes listas:

3.2.10.1 - ampla concorrência (incluindo os cotistas);

3.2.10.2 - candidatas ou candidatos com deficiência;

3.2.10.3 - candidatas ou candidatos que se autodeclararam negros.

3.2.11 - Após a finalização das inscrições, no prazo previsto no cronograma de atividades, a contratada deverá encaminhar relatório contendo as seguintes informações:

3.2.11.1 - número de inscritos na ampla concorrência por cargo/especialidade;

3.2.11.2 - número de isentos de taxa de inscrição, por cargo/especialidade/área de seleção;

3.2.11.3 - número de inscritos às vagas reservadas para pessoas com deficiência, por cargo/especialidade/área de seleção;

3.2.11.4 - número de inscritos às vagas reservadas para pessoas que se autodeclararam negras, por cargo/especialidade/área de seleção.

3. - Da diagramação e impressão do caderno de prova e de resposta

3.3.1 - A diagramação do caderno de provas deverá ser realizada em terminal de computador isolado (fora de rede), para garantir o sigilo e a segurança, observando as regras estabelecidas no item 3.10 deste Anexo I.

3.3.2 - As questões das provas objetivas não poderão ser partidas, devendo ser mantidas integralmente na mesma página o enunciado e todas as opções de resposta.

3.3.3 - O caderno de prova e o caderno de resposta da prova objetiva e da discursiva deverão ser impressos em papel A4, 75g, fonte Arial, tamanho não inferior a 9.

3.3.4 - Os cadernos de resposta da prova objetiva e discursiva deverão ser personalizados e identificados por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela contratada.

3.3.5 - O caderno de resposta da prova objetiva deverá ser adequado ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

3.3.6 - O caderno de prova deverá conter espaço próprio para rascunho.

3.3.7 - Deverão ser impressos cadernos de provas especiais (braile e ampliada) para atendimento das necessidades de candidatas e candidatos com deficiência, sem custo adicional.

3.3.8 - O caderno de prova e o caderno de respostas deverão ser impressos em quantidade suficiente para o número de inscritos, com reserva para qualquer eventualidade.

3.3.9 - A contratada deverá emitir e imprimir, além de outros, os seguintes materiais para a realização das provas:

3.3.9.1 - listas específicas de presença para cada sala de prova;

3.3.9.2 - listas de candidatas e candidatos por sala, para fixação nas

portas

respectivas;

3.3.9.3 - boletins para registro de ocorrência em número equivalente ao de

salas de provas

3.3.9.4 - rótulos dos pacotes de prova e de caderno de respostas nominais, contendo a identificação do prédio e de sala correspondentes.

4. - Das provas objetivas

3.4.1 - As questões da prova objetiva de múltipla escolha para Analista da Defensoria Pública e Técnico da Defensoria Pública serão organizadas em módulo de conhecimentos básicos e módulo de conhecimentos específicos, conforme conteúdo programático e nos termos do edital.

3.4.2 - A prova objetiva para Analista da Defensoria Pública conterá 80 (oitenta) questões de múltipla escolha.

3.4.3 - A prova objetiva para Técnico da Defensoria Pública conterá 70 (setenta) questões de múltipla escolha.

3.4.4 - As questões de múltipla escolha serão numeradas sequencialmente com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

3.4.5 - Se a questão for elaborada sob a forma de exame prévio de proposições verdadeiras ou falsas, constará de cada uma das alternativas de resposta expressa referência, em algarismos romanos, à assertiva ou às assertivas corretas, vedada qualquer possibilidade de resposta que não indique com precisão aquela que seja considerada exata.

3.4.6 - O conteúdo programático será definido pela Banca Examinadora, observando-se as regras dispostas no Anexo II (Deliberação nº. 259/2022).

3.4.7 - As provas objetivas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha, de forma que abranja a capacidade de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e a qualidade e não a memorização e a quantidade.

3.4.8 - Integrantes da Banca Examinadora deverão assinar termo de

compromisso a fim de garantir o sigilo e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o terceiro grau, no certame e que não possuem qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

3.4.9 - A Banca Examinadora deverá ser composta por profissionais especialistas, de preferência com mestrado, de notório saber e ilibada reputação.

3.4.10 - Os componentes da banca examinadora deverão elaborar as questões de prova de forma isolada, assegurando que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

3.4.11 - As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 04 tipos de gabaritos diversificados para cada cargo/especialidade.

5. - Das provas discursivas

3.5.1 - A prova discursiva será realizada juntamente com a prova objetiva de múltipla escolha a depender da especialidade e somente para o cargo de Analista da Defensoria Pública.

3.5.2 - Serão corrigidas as provas discursivas de candidatas e candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha até 20 (vinte) vezes o número total de vagas, para cada cargo/especialidade, respeitadas as pessoas empatadas na última colocação.

3.5.3 - Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos e candidatas inscritos para as vagas reservadas habilitados na prova objetiva de múltipla escolha, não se aplicando, nesta hipótese, o redutor previsto no subitem 3.5.2.

3.5.4 - Quem não tiver a prova discursiva corrigida em razão do redutor previsto no subitem 3.5.2, será eliminado do concurso.

3.5.5 - A prova discursiva será corrigida pela Banca Examinadora segundo os critérios definidos em edital, contudo, em caso de fuga ao tema, de

inexistência de texto, de erro de preenchimento ou de identificação em local indevido, a candidata ou candidato receberá nota zero e será eliminado do concurso.

3.5.6 - A aprovação na prova discursiva exige nota igual ou superior a 6 (seis). Não haverá arredondamento de nota ou da média final e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.

3.5.7 - O número final de provas discursivas corrigidas poderá ser superior ou inferior à estimativa apresentada no subitem 3.5.2 deste Anexo I, cabendo à contratada incluir no preço final ofertado as possíveis alterações no quantitativo a serem corrigidas até o final do contrato. A contratada deverá considerar que não será concedido pela contratante qualquer pedido de reequilíbrio econômico-financeiro por tal motivo.

3.5.8 - Aplicam-se às provas discursivas as mesmas disposições previstas nos subitens

3.4.6 a 3.4.11 deste Anexo I.

6. - Da infraestrutura

3.6.1 - A contratada deverá disponibilizar número de telefone fixo, correio eletrônico e endereço de correspondência para atendimento e saneamento de dúvidas de candidatas e candidatos.

3.6.2 - Os questionamentos formulados por candidatas e candidatos deverão ser respondidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do seu recebimento.

3.6.3 - A contratada deverá providenciar para as pessoas que não tiverem acesso à internet um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos.

3.6.4 - O local ou locais de aplicação de prova deverá ser em Belo Horizonte, de fácil acesso, servido por transporte público e com infraestrutura necessária, garantida acessibilidade, salas arejadas e confortáveis, obedecidos

todos os requisitos de segurança. Deverá ser observada a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no dia de aplicação da prova.

3.6.5 - O local de prova deverá consistir, preferencialmente, em formato de campus universitário.

3.6.6 - Os prédios deverão possuir, no mínimo, 1 (um) banheiro para pessoa com deficiência física, 1 (um) banheiro feminino e 1 (um) masculino por andar.

3.6.7 - Em cada sala de prova deverá ser assegurado, no mínimo, 1 m² de área por candidata ou candidato.

3.6.8 - Deverá ser reservada uma sala arejada com capacidade de aproximadamente 25 (vinte e cinco) pessoas, assim como 10 (dez) vagas de estacionamento, no mínimo, para uso da contratante.

3.6.9 - Cada local de prova deverá disponibilizar, no mínimo, 1 (um) profissional médico e 1 (um) profissional de enfermagem, visando ao atendimento de primeiros socorros.

3.6.10 - Na hipótese de campus universitário, poderá possuir, no mínimo, 02 (dois) profissionais médicos em posto centralizado e 02 (dois) profissionais de enfermagem.

3.6.11 - A contratante poderá demandar o fornecimento de ambulância com motorista e combustível, considerando a quantidade de candidatas e candidatos inscritos e o número de prédios onde as provas serão realizadas. Neste caso, a contratada deverá apresentar no mínimo três orçamentos informando os custos adicionais para aprovação prévia da contratante e pagamento por meio de ressarcimento.

3.6.12 - A contratante poderá contestar os valores dos orçamentos caso se mostrem acima do valor de mercado.

3.6.13 - O local para a aplicação das provas deverá, antes de ser confirmado junto às candidatas e candidatos, ser submetido à contratante para avaliação quanto aos aspectos de localização e acessibilidade, considerando-se a utilização de transporte coletivo de qualidade das salas e mobiliários, sendo facultado à contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

3.6.14 - Será avaliado também se o local possui estrutura adequada para

atender ao protocolo de segurança de combate ao coronavírus, estabelecido pelo município.

3.6.15 - Disponibilizar equipamentos e softwares necessários às candidatas e candidatos que solicitaram atendimento especial.

3.6.16 - Disponibilizar e preparar as salas para lactantes e para às pessoas que solicitaram atendimento especial para realização das provas, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos excepcionais.

3.6.17 - Sinalizar e preparar o local de realização das provas com antecedência mínima de 1h30 (uma hora e trinta minutos) antes do início da prova, momento de abertura dos portões.

3.6.18 - Além da equipe mencionada no subitem 3.5.8 deste Apenso, a contratada deverá disponibilizar equipe capacitada para fiscalizar e aplicar a prova da seguinte forma:

3.6.18.1 - 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatas ou candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala;

3.6.18.2 - 3 (três) fiscais para acompanhamento ao banheiro e ao bebedouro para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatas ou candidatos;

3.6.18.3 - 1 (um) fiscal com detector de metal para cada banheiro;

3.6.18.4 - 1 (um) servente para cada 2 (dois) andares de prova;

3.6.18.5 - 2 (dois) seguranças por local de prova;

3.6.18.6 - 2 (dois) representantes da instituição contratada por local de prova.

3.6.19 - A contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação de candidatas ou candidatos.

3.6.20 - A contratante poderá exigir, a qualquer tempo, a comprovação dos treinamentos referidos no subitem anterior.

3.6.21 - A contratada deverá disponibilizar assessoria técnica, jurídica, pedagógica e linguística para fins de elaboração de comunicados, instruções, análises de recursos e de impugnações, bem como elaboração de respostas a eventuais ações judiciais e

procedimentos instaurados pelos órgãos de controle contra a contratante, referentes ao concurso público, durante todo o processo de vigência do certame.

3.6.22 - A contratada deverá disponibilizar sacola plástica ou outro material, com lacre, para guardar celulares e outros equipamentos eletrônicos, de acordo com o número de candidatas ou candidatos inscritos.

3.6.23 - Confeccionar e disponibilizar credenciais para todas as pessoas designadas para trabalhar no concurso.

3.6.24 - Fornecer lanche, em ambos os turnos, para as pessoas que estiverem trabalhando nos locais de prova, incluindo os integrantes da Comissão do Concurso, consistindo, no mínimo, em um suco (caixa ou lata), um sanduíche e um chocolate.

7. - Dos recursos

3.7.1 - A contratada deverá dispor de profissionais para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos durante a validade do concurso.

3.7.2 - As demais disposições acerca dos recursos constam nos arts. 120 a 129 do Anexo II (Deliberação 259/2022).

8. - Da classificação final

3.8.1 - A classificação final será processada por cargo/especialidade, em ordem decrescente da nota final de candidatas e candidatos, observado o estabelecido no edital do concurso.

3.8.2 - Ocorrendo empate na nota final a contratada deverá utilizar, sucessivamente, os critérios de desempate que serão definidos no edital, observando-se os arts. 111 e 112 do Anexo II (Deliberação 259/2022).

3.8.3 - A contratada deverá receber e analisar as certidões apresentadas como meio comprobatório do exercício da função de jurado, conforme prevê o art. 440 do Código de Processo Penal, para fins de desempate na nota final.

9. - Dos resultados

3.9.1 - As listas com a pontuação final (prova objetiva somada à prova discursiva, se for o caso) e classificação de candidatas e candidatos deverão ser emitidas de acordo com os critérios de aprovação estabelecidos no edital, observando-se as regras de desempate previstas nos arts. 111 e 112 do Anexo II (Deliberação 259/2022).

3.9.2 - As listas deverão ser entregues à contratante, em arquivos eletrônicos, no prazo estabelecido no cronograma de atividades, contendo:

3.9.2.1 - resultado geral de candidatas e candidatos aprovados em ordem alfabética, por cargo/especialidade;

3.9.2.2 - resultado geral de candidatas e candidatos aprovados em ordem decrescente de notas, por cargo/especialidade;

3.9.2.3 - resultado de candidatas e candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas negras em ordem alfabética, por cargo/especialidade;

3.9.2.4 - resultado de candidatas e candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas negras em ordem decrescente de notas, por cargo/especialidade;

3.9.2.5 - resultado de candidatas e candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência em ordem alfabética, por cargo/especialidade;

3.9.2.6 - resultado de candidatas e candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência em ordem decrescente de notas, por cargo/especialidade;

3.9.2.7 - relatório de dados estatísticos contendo o número de candidatas/candidatos por vaga, por cargo/especialidade.

3.9.3 - A contratada deverá encaminhar à contratante o banco de dados e relatório eletrônico contendo as informações cadastrais de candidatas e candidatos aprovados no certame (nome, número de identidade, CPF, endereço, telefone e e-mail).

3.9.4 - Todos os arquivos eletrônicos deverão ser enviados, no prazo previsto no cronograma de atividades, e de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências de publicação no Diário Oficial da DPMG.

10. - Das condições de segurança

3.10.1 - A contratada poderá ter as instalações físicas e os equipamentos

mínimos necessários vistoriados pela contratante, antes da assinatura do contrato e a qualquer momento, durante a sua vigência, para fins de avaliação e emissão de parecer técnico pelos setores competentes da contratante quanto às condições de segurança, especialmente, em relação à adequação dos equipamentos existentes no local onde os serviços de processamento e os serviços gráficos serão realizados, inclusive para que se verifique se as instalações estão de acordo com o que dispõe o plano de segurança constante no item 3.3.

3.10.2 - A vistoria visa a demonstrar o grau de solidez da estrutura de gestão de segurança da empresa e, caso ocorra, serão analisados:

3.10.2.1 - Segurança predial;

3.10.2.2 - Segurança do processo produtivo;

3.10.2.3 - Segurança do documento;

3.10.2.4 - Segurança dos recursos humanos;

3.10.2.5 - Procedimento para transporte de produtos de segurança.

3.10.3 - A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Projeto Básico e seus Anexos, em face das especificidades do objeto da contratação.

3.10.4 - A contratada deverá apresentar, no prazo previsto no cronograma estimado, plano de segurança das instalações onde ocorrerá a impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da contratada, indicando as

condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.

3.10.5 - É de responsabilidade da contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

3.10.6 - Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a contratada deverá transferir para o parque gráfico o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com

marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

3.10.7 - O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverão ser 100% (cem por cento) monitoradas por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança armada 24 horas por dia, com detector de metais e revistas de entrada e saída dessas áreas.

3.10.8 - Somente terão acesso às áreas do local de diagramação e impressão do material do concurso os funcionários da contratada cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas, os quais deverão possuir registro biométrico.

3.10.9 - O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da contratada.

3.10.11 - Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

3.10.12 - As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras.

3.10.13 - Finalizada a impressão dos cadernos de prova, a contratada deverá apagar ou destruir imediatamente as chapas ou similares utilizados no processo.

3.10.14 - As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

3.10.15 - A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

3.10.16 - Todo material inutilizado durante o processo de impressão das provas deverá ser guardado em sala isolada, com acesso restrito e

monitoramento por câmeras de vídeo em tempo integral, até o dia seguinte à realização das provas, quando poderá ser descartado como resíduo.

3.10.17 - Os cadernos de provas e de resposta deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes duplos de plástico inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta rubricada de segurança com numeração sequencial.

3.10.18 - Os envelopes a que se refere o item 3.15 deverão ser abertos na presença de candidatas e candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas voluntários.

3.10.19 - Findo o tempo estabelecido para as provas, as três últimas candidatas ou candidatos deverão assinar a ata de sala, de modo a atestar a idoneidade de sua realização, retirando-se do recinto de uma só vez.

3.10.20 - A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas, bem como em relação ao retorno dos cadernos de respostas ao local de sua correção.

3.10.21 - Além do estipulado neste Projeto Básico e seus Anexos, a contratada deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança na operacionalização dos serviços.

3.10.22 - A contratada deverá possuir Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses, contados da homologação.

3.10.23 - A contratada deverá possuir sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado à execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

3.10.24 - O controle da entrada de candidatas e candidatos será realizado na portaria do prédio, assegurando-se, desde esse momento e durante a permanência nos locais de prova, a adoção das medidas sanitárias previstas nas normas de saúde e sanitárias vigentes à época da realização das provas, em especial as expedidas pelo Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Secretaria de Saúde do Estado de Minas Gerais e Secretária Municipal de Saúde da Prefeitura de Belo Horizonte.

DELIBERAÇÃO Nº 259/2022

Estabelece o regulamento do Concurso Público para o provimento de cargos do quadro administrativo da Defensoria Pública de Minas Gerais.

O Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, no uso de sua competência prevista na Lei Complementar Federal nº 80/94, alterada pela Lei Complementar Federal nº 132/09, no artigo 28, I, na Lei Complementar Estadual nº 65/03, na Lei Estadual nº 869, de 05 de julho de 1952, e na Lei Estadual nº 22.790, de 27 de dezembro de 2017, reunido em sua 8ª sessão ordinária, realizada no dia 12 de agosto de 2022, delibera pela aprovação do regulamento do concurso público para o provimento de cargos do quadro de apoio administrativo e serviços auxiliares da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS****Seção I****Da Abertura do Concurso Público**

Art. 1º. O concurso público dar-se-á por meio de provas, ou provas e títulos, de caráter classificatório e eliminatório, em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de Minas Gerais, a Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, a Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003, a Lei Estadual nº 869, de 05 de julho de 1952, e a Lei Estadual nº 22.790, de 27 de dezembro de 2017, observado o disposto neste Regulamento e no edital.

Art. 2º. O concurso público será aberto em número de vagas previstas no edital, desde que haja dotação orçamentária e cargos vagos a serem providos, sendo possível a formação de cadastro de reserva.

Parágrafo único. A nomeação está condicionada à existência de disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 3º. O concurso público inicia-se com a publicação do edital e é conduzido pela Comissão de Concurso, a quem incumbe todas as providências necessárias à organização e realização do certame, sem prejuízo das atribuições ordinárias de seus integrantes, salvo a hipótese prevista no §3º do artigo 15 deste Regulamento.

Art. 4º. A Defensoria Pública poderá contratar os serviços de instituição especializada para consultoria e execução total ou parcial do concurso.

Seção II

Do Processo de Seleção

Art. 5º. A Comissão de Concurso publicará edital e abrirá prazo para inscrição no certame.

§1º. As candidatas e candidatos inscritos irão se submeter a uma prova objetiva de múltipla escolha e, a depender do cargo, uma prova discursiva, além de exames e avaliações, nos termos deste Regulamento e do edital.

§2º. Poderá ser incluído, como etapa do concurso, programa de formação de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório, nos termos que dispuser o edital.

Art. 6º. As provas versarão sobre o conteúdo programático do cargo respectivo, contido no edital.

Parágrafo único. Compete à Banca Examinadora a definição do conteúdo programático.

Art. 7º. A seleção para o cargo de Analista da Defensoria Pública dar-se-á por meio de uma prova objetiva de múltipla escolha ou, a depender da especialidade, de uma prova objetiva de múltipla escolha e de uma prova discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, e para o cargo de Técnico da Defensoria Pública dar-se-á por meio de uma

prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme constar do respectivo edital.

Seção III

Da Publicidade

Art. 8º. O edital do concurso será publicado:

I - no Diário Oficial da DPMG, sendo uma via integral e duas por extrato; II - integralmente no endereço eletrônico da DPMG.

Parágrafo único. A Defensoria Pública de Minas Gerais também divulgará aviso de publicação do edital nas dependências da Instituição.

Art. 9º. Constarão do edital, obrigatoriamente:

I - a composição da Comissão de Concurso;

II - as disciplinas sobre as quais versarão as provas e os respectivos conteúdos programáticos; III - a denominação do cargo, da especialidade, os requisitos de escolaridade, os requisitos e atribuições do cargo, o vencimento básico, eventuais gratificações, a carga horária e o número total de vagas existentes ou cadastro de reserva, o número de vagas a serem providas por especialidade, nos termos do artigo 2º, caput, deste Regulamento;

IV - o prazo de inscrição, de no mínimo 30 (trinta) dias corridos, que se iniciará após a última publicação do edital no Diário Oficial da DPMG;

V - o valor da taxa de inscrição;

VI - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

VII - as informações sobre o caráter eliminatório e classificatório das provas ou, se for o caso, de cada etapa do concurso;

VIII - os critérios de avaliação dos títulos e certificados, se for o caso; IX - os requisitos para a posse;

X - o cronograma estimado de realização do certame.

Art. 10. Todas as publicações oficiais referentes ao processo seletivo serão feitas no Diário Oficial e disponibilizadas no endereço eletrônico oficial do concurso.

Parágrafo único. É de inteira responsabilidade de candidatas e candidatos o acompanhamento das publicações de todos os atos, editais, avisos e comunicados divulgados.

Seção IV

Da Duração e do Prazo de Validade do Concurso Público

Art. 11. Salvo motivo justificado, o prazo máximo de conclusão do concurso é de 6 (seis) meses contados do encerramento do prazo de inscrição até a homologação do resultado final.

Art. 12. O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Defensoria Pública-Geral, contado da data da publicação da homologação do resultado final do certame.

Parágrafo único. Todos os cargos oferecidos no edital, nos termos do artigo 2º, caput, serão obrigatoriamente preenchidos dentro do prazo de validade do concurso, por candidatas e candidatos nele aprovados.

Seção V

Do Custeio do Concurso Público

Art. 13. O valor máximo da taxa de inscrição corresponderá a 2% (dois por cento) do vencimento básico atribuído em lei para o cargo disputado, e seu recolhimento deverá ser feito na forma do edital.

Art. 14. A taxa de inscrição será dispensada, a pedido da pessoa interessada, se comprovado o preenchimento dos requisitos legais, conforme previsto neste Regulamento e no edital.

Parágrafo único. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será restituído, salvo nas hipóteses legais.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE CONCURSO E DA BANCA EXAMINADORA

Seção I

Da Composição e dos impedimentos

Art. 15. O concurso desenvolver-se-á exclusivamente perante a Comissão de Concurso, cujos integrantes serão designados por ato da Defensoria Pública-Geral ou Defensor Público-Geral, que a presidirá.

§1º. O Conselho Superior da Defensoria Pública indicará 7 (sete) componentes, dentre membras, membros, servidoras e servidores efetivos para integrar a Comissão de Concurso, cabendo à Defensoria Pública-Geral designar 4 (quatro) titulares e 3 (três) suplentes.

§2º. A suplência terá atuação subsidiária, exclusivamente em caso de afastamentos e impedimentos de titulares.

§3º. Integrantes da Comissão de Concurso poderão requerer o afastamento das atribuições de seu órgão de atuação ou cargo administrativo, por prazos específicos, mediante autorização da Defensoria Pública-Geral, sempre que o afastamento for imprescindível à realização do ato.

§4º. A Comissão de Concurso contará com uma Secretaria de Apoio Administrativo, de caráter transitório, que irá assessorá-la e zelar pelos documentos pertinentes ao certame.

§5º. Os trabalhos da Comissão de Concurso perdurarão até a homologação do resultado final do concurso.

Art. 16. Aplica-se à Comissão de Concurso e a Secretaria de Apoio Administrativo os motivos de impedimento previstos na legislação em vigor.

§1º. Constituem, ainda, motivos de impedimento:

I - o exercício de magistério em cursos preparatórios, formais ou informais, para aprovação em concurso público ou exame da Ordem dos Advogados do Brasil, até 2 (dois) anos após cessar a referida atividade;

II - a participação societária, como administrador, ou não, em cursos formais ou informais de preparação para concursos públicos, até 2 (dois) anos após cessar a referida atividade, ou contar com parentes nestas condições, até terceiro grau, em linha reta ou colateral;

III - a punição em processo administrativo disciplinar, no âmbito da Defensoria Pública, salvo se houver obtido reabilitação, na forma da lei.

IV - o afastamento da carreira ou do exercício das funções em razão de licença especial ou para tratar de assuntos particulares, nos 6 (seis) meses anteriores à data da última publicação do edital;

V - condenação por crimes dolosos, com decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação;

VI - a não apresentação de certidão de regularidade dos serviços e do relatório das atividades desenvolvidas, expedida pelo órgão competente;

VII - manter conduta pública ou particular incompatível com a dignidade do cargo; VIII - a inscrição em provas de outros concursos públicos.

§2º. Os motivos de suspeição e de impedimento poderão ser opostos por qualquer pessoa interessada.

§3º. Integrantes da Comissão de Concurso que se julgarem suspeitos ou impedidos deverão comunicar a Presidência da Comissão de Concurso, por escrito, a partir da ciência dos motivos que levaram à suspeição e ao impedimento ou, no máximo, até 2 (dois) dias corridos contados da publicação da relação de candidatas ou candidatos inscritos.

Art. 17. A Banca Examinadora será constituída pela instituição organizadora do

concurso e a ela são aplicáveis os motivos de suspeição e de impedimento descritos no artigo supra, no que couber.

Seção II Das Atribuições

Art. 18. Compete à Comissão de Concurso:

I - apresentar à Defensoria Pública-Geral proposta de edital, nos termos deste Regulamento, e cronograma de realização do processo seletivo;

II - receber e examinar os requerimentos de inscrição e deliberar sobre eles; III - emitir documentos e prestar informações acerca do concurso;

IV - acompanhar o desenvolvimento do certame;

V - aferir os títulos, se for o caso, e atribuir-lhes pontuação;

VI - julgar as impugnações contra normas e atos praticados com base neste Regulamento e no edital;

VII - convocar para comparecimento em dia, hora e local indicados para a realização das provas;

VIII - homologar o resultado das provas e eventuais modificações em virtude de recurso, e publicar a lista de classificação;

IX - preservar dados e registros referentes ao certame e, por ocasião da homologação do concurso, encaminhá-los à Defensoria Pública-Geral com o respectivo relatório;

X - apreciar outras questões inerentes ao concurso, nos termos deste Regulamento e do edital, e decidir sobre os casos omissos.

Parágrafo único. A Defensoria Pública-Geral disciplinará a remuneração da Comissão de Concurso.

Art. 19. Compete à Banca Examinadora:

I - definir os conteúdos programáticos das disciplinas, que constarão do edital; II - elaborar e corrigir as provas;

III - velar pela preservação do sigilo das provas e notas, nos termos do Regulamento e do edital;

IV - julgar, soberanamente, os recursos que lhe são afetos.

Art. 20. São irrecorríveis as decisões proferidas pela Comissão de Concurso e pela Banca Examinadora no julgamento dos recursos, conforme artigo 129, §§ 1º e 2º, deste Regulamento.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 21. As atribuições básicas de Técnico da Defensoria Pública (nível médio) e de Analista da Defensoria Pública (nível superior) estão descritas no Anexo II da Lei nº 22.790, de 27 de dezembro de 2017 e constam do Anexo deste Regulamento, cujo detalhamento caberá ao Conselho Superior que o fará por meio de deliberação.

Parágrafo único. Os requisitos e as atribuições de cada cargo, de nível médio e superior, constarão do edital.

Art. 22. A remuneração inicial dos cargos tem por base a Lei nº 22.790, de 27 de dezembro de 2017, e suas alterações.

Art. 23. Para investidura no cargo, deverão ser atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - classificação em concurso público na forma estabelecida neste Regulamento e no edital, em seus anexos e eventuais retificações;

II - ser de nacionalidade brasileira;

III - ter a idade mínima de dezoito anos completos, exceto se se tratar de pessoa emancipada;

IV - ter o nível de escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira, a ser comprovado mediante apresentação de diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou nível superior, dependendo do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação;

V - estar no gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais; VI - estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;

VII - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, atestada por perita ou perito oficial, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste;

VIII - ser considerada apta ou apto no exame admissional; IX - ter idoneidade moral e conduta ilibada;

X - firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa ou por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

XI - apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s)

ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;

XII - apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;

XIII - ter registro e estar com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;

XIV - não ter sofrido condenação transitada em julgado por crime doloso à pena privativa de liberdade ou qualquer outra que seja incompatível com a função pública;

XV - cumprir as determinações deste Regulamento e do edital.

§1º. Todos os requisitos especificados nos incisos acima deverão ser comprovados, no ato de posse, mediante entrega de cópias dos documentos, nos termos do artigo 136 deste Regulamento e na forma do edital.

§2º. As cópias dos documentos deverão estar autenticadas ou ser acompanhadas dos respectivos originais para verificação da autenticidade.

CAPÍTULO IV

DAS VAGAS

Art. 24. O edital especificará o número de vagas de Analista da Defensoria Pública e de Técnico da Defensoria Pública a serem ofertadas por cargo/especialidade para provimento, evitando-se fracionamento prejudicial à política de inclusão.

§1º. A especificação numérica das vagas reservadas constará do edital.

§2º. Candidatas e candidatos aprovados que excederem ao número de vagas ofertadas integrarão o cadastro de reserva.

Art. 25. Às pessoas com deficiência e às pessoas negras é assegurado o direito à reserva de vagas, nos termos do artigo 37, VIII, da Constituição da República, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995 e Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, na forma do edital.

§1º. Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas, por cargo/especialidade, às pessoas com deficiência. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme prevê o artigo 2º da Lei Estadual nº 11.867/1995.

§2º. Será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas, por cargo/especialidade, às pessoas negras (pretas e pardas), desde que sejam

oferecidas, no mínimo, 3 (três) vagas. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, nos termos do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

Art. 26. Pessoas com deficiência e pessoas negras, ressalvadas as hipóteses de atendimento às necessidades especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, modificado pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos e candidatas no que tange ao conteúdo, à avaliação, ao horário e ao local de aplicação das provas.

Art. 27. Pessoas com deficiência e pessoas negras concorrerão concomitantemente às respectivas vagas reservadas e às vagas da ampla concorrência.

Parágrafo único. Na hipótese de não haver aprovados para as vagas reservadas em número suficiente, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas de acordo com a ordem de classificação no concurso.

Art. 28. Pessoas negras também poderão concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

Parágrafo único. Pessoas negras aprovadas para as vagas a elas destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocadas concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas. E, caso não o façam, serão nomeadas dentro das vagas reservadas às pessoas negras.

CAPÍTULO V

DA INSCRIÇÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 29. Antes de efetuar a inscrição, candidatas e candidatos deverão conhecer a íntegra deste Regulamento e do edital do concurso e certificarem-se de que preenchem todos os requisitos exigidos.

Parágrafo único. A inscrição de candidata ou candidato implicará a

concordância plena e integral com os termos deste Regulamento e do edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, com relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

Art. 30. A inscrição deverá ser realizada via internet, mediante preenchimento de formulário de requerimento e pagamento da taxa de inscrição, na forma e prazo definidos no edital.

§1º. As inscrições somente serão efetivadas após comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

§2º. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

Art. 31. Fica assegurada a possibilidade de uso do “nome social” à pessoa transexual ou travesti durante o concurso, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

§1º. Entende-se por nome social o nome pelo qual a pessoa se identifica e é identificada na comunidade.

§2º. A candidata ou candidato poderá requerer, por escrito, a inclusão do seu nome social no ato de inscrição preliminar e deverá enviar para a Comissão de Concurso declaração digitada e assinada em que conste o nome civil e o nome social.

§3º. A solicitação de uso do nome social ensejará:

I - a inclusão do nome social nas listas de chamadas;

II - a chamada oral da candidata ou candidato pelo nome social durante a realização das provas.

§4º. O nome social deve ser o único a ser divulgado em toda e qualquer publicação referente ao certame, devendo ser mantido em rigoroso controle interno a correlação entre o nome civil e o nome social.

Seção II

Da Isenção da Taxa de Inscrição

Art. 32. Poderá requerer a isenção do pagamento da taxa da inscrição a candidata ou candidato economicamente hipossuficiente por intermédio da comprovação de:

I - condição de desemprego, nos termos da Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou

II - regular inscrição no Cadastro Único para Programas do Governo Federal – CadÚnico, regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de

III - ser integrante de família de baixa renda ou apresentar limitações de ordem financeira, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Art. 33. A condição de desemprego caracteriza-se:

I - pela ausência de vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

II - pela ausência de vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

III - pela ausência de contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; e

IV - pelo não exercício de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Parágrafo único. Ser integrante de família de baixa renda, apresentar limitações de ordem financeira e a condição de desemprego poderão ser comprovadas por meio de declaração assinada pela candidata ou candidato, que responderá civil e criminalmente pelo seu inteiro teor.

Art. 34. A candidata ou candidato inscrito no CadÚnico deverá informar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no formulário de requerimento de inscrição.

Art. 35. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante a isenção de pagamento, vez que sujeita à análise e deferimento por parte da Comissão de Concurso.

Parágrafo único. A Comissão de Concurso poderá realizar consultas e diligências relativas à situação declarada e informações prestadas e autorizará ou não a isenção do valor da inscrição.

Art. 36. Não será recebida solicitação de isenção da taxa de inscrição por meio diverso do previsto neste Regulamento e no edital.

Art. 37. Não será deferida solicitação de isenção da taxa de inscrição quando:

I - intempestiva ou em inobservância à forma e às condições exigidas no edital;

II - o requerimento de inscrição inobservar prazo, forma e condições exigidos no edital; III - se constatar omissões e/ou informações inverídicas;

IV - se constatar fraude e/ou documentos falsificados;

V - o Número de Identificação Social (NIS) tiver sido informado de modo incorreto ou nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não

cadastrado, de outra pessoa, com desatualização cadastral por período superior a 48 (quarenta e oito) meses ou outro motivo alegado pelo seu órgão gestor.

Art. 38. O resultado da análise das solicitações de isenção da taxa de inscrição será publicado por meio de endereço eletrônico oficial do concurso, conforme edital.

Art. 39. Caberá recurso do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, de acordo com o previsto neste Regulamento e no edital.

§1º. A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será publicada por meio de endereço eletrônico oficial do concurso, conforme edital.

§2º. Candidatas e candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão se inscrever e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme procedimentos descritos neste Regulamento e no edital.

§3º. Se o pedido de isenção for indeferido e não houver o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos, ocorrerá a automática exclusão da candidata ou candidato do concurso público.

Seção III

Da Inscrição das Pessoas com Deficiência

Art. 40. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, modificado pelo Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, que regulamentam a Lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como na Súmula 377 do STJ.

Parágrafo único. A deficiência não poderá ser incompatível com as atribuições do cargo.

Art. 41. A candidata ou candidato que desejar concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência, além de cumprir as demais exigências do concurso, deverá:

I - firmar declaração de que é pessoa com deficiência e que deseja concorrer às vagas reservadas, na forma do edital;

II - encaminhar, nos moldes do edital, laudo médico que comprove a deficiência alegada e contenha categoria, espécie, grau ou nível da deficiência, a CID (Classificação Internacional de Doenças) e sua provável causa, para apreciação

pela Comissão de Concurso;

III - requerer condições especiais para a realização da prova, se necessário.

§1º. A realização da inscrição e o encaminhamento de laudo médico nos termos dos incisos I e II não acarreta a participação automática pelo sistema de vagas reservadas.

§2º. O não cumprimento dos incisos I e II implicará o indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vagas de que trata esta seção, passando a candidata ou candidato a concorrer, automaticamente, às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no edital.

Art. 42. A relação de inscrições deferidas para concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência será publicada por meio de endereço eletrônico oficial do concurso, conforme edital.

Art. 43. Caberá recurso do indeferimento de inscrição na condição de pessoa com deficiência, de acordo com o previsto neste Regulamento e no edital.

Parágrafo único. Negado o recurso, a candidata ou candidato passará a concorrer, desde que preenchidos os demais requisitos deste Regulamento e do edital, às vagas da ampla concorrência.

Art. 44. A candidata ou candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência quando do preenchimento do requerimento de inscrição, deverá, após tomar conhecimento do equívoco, comunicá-lo à Comissão de Concurso para sua correção, na forma do edital, por se tratar de mero erro material no ato da inscrição.

Art. 45. A candidata ou candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será eliminado em qualquer fase do processo seletivo, e se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe assegure o contraditório e ampla defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal decorrente do ato.

Art. 46. Após a investidura no cargo, a espécie ou o nível de deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

Seção IV

Da Inscrição das Pessoas Negras (Pretas ou Pardas)

Art. 47. A candidata ou candidato que desejar concorrer às vagas reservadas à pessoa negra deverá, além de cumprir as demais exigências do concurso, se declarar negra ou negro conforme quesito de cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e manifestar o desejo de concorrer às vagas reservadas, clicando na opção contida no link de inscrição, na forma e no prazo do edital.

Parágrafo único. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público aberto, não podendo ser estendida a outros certames.

Art. 48. A relação de inscrições deferidas para concorrer às vagas reservadas à pessoa negra será publicada por meio do endereço eletrônico oficial do concurso, conforme edital.

Art. 49. Após as provas, candidatas e candidatos classificados que tiverem realizado a autodeclaração como pessoa negra deverão se apresentar pessoalmente para o procedimento de heteroidentificação complementar, mediante convocação, perante a Comissão de Verificação, que procederá à análise exclusivamente fenotípica.

§1º. O procedimento de heteroidentificação complementar não constitui etapa do certame, mas é ato que o integra e deverá constar do cronograma do concurso.

§2º. A convocação para apresentação perante a Comissão de Verificação será publicada juntamente com a relação final de candidatas e candidatos aprovados.

Art. 50. A Comissão de Concurso designará, dentre seus integrantes ou não, a Comissão de Verificação da autodeclaração, nos moldes do edital.

Art. 51. Deixará de concorrer pelo sistema de reserva de vagas à pessoa negra a candidata ou candidato que:

I - não se apresentar pessoalmente perante a Comissão de Verificação após convocação; II - se retirar do procedimento de heteroidentificação sem autorização;

III - se recusar a assinar o termo de autorização de filmagem, se houver, do procedimento de heteroidentificação;

IV - não apresentar fenótipo que identifique pessoa negra, por decisão exarada pela maioria das pessoas integrantes da Comissão de Verificação.

Art. 52. A candidata ou candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa negra quando do preenchimento do requerimento de inscrição, deverá, após tomar conhecimento do equívoco, comunicá-lo à Comissão de Concurso

para sua correção, na forma do edital, por se tratar mero erro material no ato da inscrição.

Seção V

Do Atendimento às Condições Especiais

Art. 53. A candidata ou candidato com deficiência que tenha se inscrito às vagas reservadas deverá requerer, no ato de inscrição e em caso de necessidade, o atendimento às condições especiais para realização das provas, conforme artigo 38, III, deste Regulamento e na forma do edital.

Parágrafo único. A candidata ou candidato que não tenha se inscrito às vagas reservadas à pessoa com deficiência poderá requerer, em caso de necessidade, o atendimento às condições especiais para realização das provas, na forma do edital.

Art. 54. O atendimento às condições especiais ficará condicionado à prova da necessidade alegada, à análise da legalidade, viabilidade e possibilidade técnica e não implica, de modo algum, a realização das provas em local distinto daquele indicado no edital.

Art. 55. A Comissão de Concurso poderá, atendendo à condição especial de ampliação do tempo de duração das provas expressamente recomendada em laudo médico, estender o horário em até 60 (sessenta) minutos.

Art. 56. A candidata lactante que precisar amamentar durante a realização das provas, deverá informar, previamente, tal necessidade e requerer seu atendimento.

§1º. A candidata lactante deverá enviar, previamente, a certidão de nascimento da criança e indicar o nome e qualificação da pessoa, maior e capaz, que ficará responsável por ela durante a realização das provas, na forma do edital.

§2º. A candidata lactante não poderá realizar as provas acompanhada da criança.

§3º. O tempo dispensado à amamentação será acrescido ao tempo de prova.

Art. 57. Poderá ser admitido durante a realização das provas o uso de óculos escuros, de aparelhos de correção auditiva ou de medicamentos, mediante requerimento da candidata ou candidato, devidamente instruído com laudo médico detalhado.

Art. 58. Todas as providências para o fácil acesso aos locais de provas serão adotadas, sendo de responsabilidade de candidatas ou candidatos, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos, previamente autorizados, imprescindíveis à feitura das provas, os quais estarão sujeitos à inspeção pela Comissão de Concurso, com o fim de garantir a vedação de consulta e de comunicação, nos termos deste Regulamento e do edital.

Art. 59. A relação de candidatas e candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos seus pedidos de atendimento às condições especiais será publicada por meio do endereço eletrônico oficial do concurso, conforme edital.

Art. 60. Caberá recurso da decisão de indeferimento do pedido de atendimento às condições especiais, na forma do edital.

CAPÍTULO VI

DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 61. Serão aplicadas, a depender do cargo e da especialidade, provas objetiva de múltipla escolha e discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto neste Regulamento e no edital.

Art. 62. As provas objetiva de múltipla escolha e discursiva realizar-se-ão, preferencialmente, em final de semana, nos termos do edital.

§1º. O tempo e a localidade de realização das provas constarão do edital.

§2º. Não serão autorizados pedidos de realização de provas em dia ou horário diversos dos fixados, consignando que a inscrição no certame implica a aceitação de realização de provas e atos decorrentes do concurso em sábados, domingos ou feriados.

§3º. Eventuais alterações nas datas e locais de realização das provas e demais atos previstos no edital serão comunicados por meio do endereço eletrônico oficial do concurso.

Art. 63. As provas poderão abordar as alterações legislativas e jurisprudenciais que entrarem em vigor após a publicação do edital envolvendo o conteúdo programático das disciplinas, podendo ser as questões abordadas de forma interdisciplinar.

Art. 64. Poderá proceder-se à coleta da impressão digital de candidatas e candidatos e ser usado o detector de metais durante a realização das provas, na forma do edital.

Parágrafo único. Gestantes ou pessoas que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar, previamente, à Comissão de Concurso laudos médicos que comprovem o uso de tais equipamentos ou o estado gestacional, para que não sejam submetidas ao uso de detector de metais, nos moldes do edital.

Art. 65. Durante as provas, não é permitido, sob pena de automática eliminação do concurso:

- I - qualquer espécie de consulta ou comunicação entre candidatas ou candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito;
- II - o porte ou uso de aparelhos eletrônicos ainda que desligados, tais como: telefone celular, smartphone, pager, computador portátil, notebook, agenda eletrônica, tablet, aparelho MP3, IPod, iPad, walkman, fones de ouvido, tablet, palmtop, pendrive, receptor, beep, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica etc., ou qualquer outro meio eletrônico de comunicação;
- III - o porte ou uso de livros, códigos, legislação, manuais, impressos ou anotações;
- IV - o porte ou uso de relógio de qualquer espécie, quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e óculos escuros, observado o disposto no artigo 57;
- V - fumar na sala de prova ou nas dependências do local de provas (Lei Estadual nº 18.552, de 4 de dezembro de 2009);
- IV - o porte de arma, ainda que haja o registro do armamento e o documento oficial de licença, independente do cargo que a candidata ou candidato eventualmente ocupe.

Parágrafo único. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do recinto de realização das provas. Os aparelhos eletrônicos somente poderão ser ligados após a saída de candidata ou candidato das dependências do local de provas.

Art. 66. Acarretará a automática eliminação do concurso:

- I - o não comparecimento no dia, horário e local de realização das provas;
- II - a recusa em se identificar;
- III - o comparecimento sem documento oficial de identificação;
- IV - a recusa em se submeter ao detector de metais e/ou à coleta de digitais, se exigíveis em edital, exceto nos casos do parágrafo único do artigo 64 deste Regulamento;

V - a não entrega do cartão ou caderno de respostas ao término das provas;

VI - tumultuar a ordem dos trabalhos e apresentar comportamento inconveniente e desrespeitoso;

VII - a não observância do disposto nos artigos 65 e 68.

Art. 67. A candidata ou candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta indelével e em material transparente, do documento

de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, nos termos do edital.

§1º. Não serão aceitos documento de identidade sem foto, documento que não seja original e documento ilegível, não identificável e/ou danificado.

§2º. O edital elencará os documentos que serão aceitos como documento de identidade e regulará o procedimento a ser adotado na hipótese de impossibilidade de apresentação, no dia das provas, do documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto.

Art. 68. Por motivo de segurança e visando a garantir a lisura e a idoneidade do concurso, serão adotados os procedimentos a seguir especificados, além de outros previstos no edital:

I - Iniciada a prova, a candidata ou candidato deverá permanecer na sala por, no mínimo, 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos;

II - Durante a prova, a candidata ou candidato somente poderá ausentar-se da sala com o acompanhamento de fiscal;

III - Ao terminarem as provas, a candidata ou candidato deverá, obrigatoriamente, entregar à fiscalização de sala o caderno de prova, ressalvada a hipótese do inciso IV, e o cartão ou caderno de respostas, que será utilizado para a correção;

IV - A candidata ou candidato somente poderá levar o caderno de prova se sua saída ocorrer nos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término;

V - A candidata ou candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o disposto nos incisos anteriores, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso público, cuja recusa acarretará a não correção das provas e consequente eliminação do certame;

VI - Após o término da prova, a candidata ou candidato não poderá retornar ao recinto em nenhuma hipótese.

Art. 69. Findo o tempo estabelecido para as provas, as três últimas candidatas

ou candidatos deverão assinar a ata de sala, de modo a atestar a idoneidade de sua realização, retirando-se do recinto de uma só vez.

Parágrafo único. A regra do caput poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de pessoas acomodadas em uma determinada sala.

Art. 70. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidata ou candidato da sala de provas.

Art. 71. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou interrupção, será concedido prazo adicional, de modo a recompor o tempo total previsto para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

Art. 72. Não haverá segunda chamada para a realização das provas.

Art. 73. As embalagens contendo os cadernos de provas serão lacradas e rubricadas, cabendo tal responsabilidade à instituição especializada contratada para a realização logística do concurso.

Art. 74. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada, no momento de romper-se o lacre das embalagens, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, 2 (duas) candidatas ou candidatos convidados aleatoriamente.

Art. 75. O caderno de prova será entregue impresso e não serão permitidos esclarecimentos sobre o enunciado das questões, o modo de interpretá-las ou resolvê-las, ou sobre os critérios de avaliação e de classificação.

Art. 76. Candidatas ou candidatos são responsáveis pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, número de inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

Art. 77. É de inteira responsabilidade de candidata ou candidato o preenchimento do cartão ou caderno de respostas, conforme as especificações nele constantes, nos termos do edital e das recomendações da Comissão de Concurso.

Art. 78. Não haverá substituição do cartão ou caderno de respostas por erro da candidata ou candidato.

Art. 79. A candidata ou candidato somente poderá apor nome ou assinatura em lugar especificamente indicado no cartão ou caderno de respostas para tal finalidade, sob pena de anulação da prova e consequente eliminação do concurso.

Parágrafo único. A correção das provas dar-se-á sem identificação do nome da candidata ou candidato.

Art. 80. Reputar-se-ão erradas as questões que contenham mais de uma resposta e as rasuradas, ainda que inteligíveis.

Art. 81. A Comissão de Concurso se fará presente no local de provas durante o período de sua realização.

Seção II

Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

Art. 82. As questões da prova objetiva de múltipla escolha para Analista da Defensoria Pública e Técnico da Defensoria Pública serão organizadas em módulo de conhecimentos básicos e módulo de conhecimentos específicos, conforme conteúdo programático e nos termos do edital.

§1º. A prova objetiva para Analista da Defensoria Pública conterà 80 (oitenta) questões de múltipla escolha.

§2º. A prova objetiva para Técnico da Defensoria Pública conterà 70 (setenta) questões de múltipla escolha.

Art. 83. As questões de múltipla escolha serão numeradas sequencialmente com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

Parágrafo único. Se a questão for elaborada sob a forma de exame prévio de proposições verdadeiras ou falsas, constará de cada uma das alternativas de resposta expressa referência, em algarismos romanos, à assertiva ou às assertivas corretas, vedada qualquer possibilidade de resposta que não indique com precisão aquela que seja considerada exata.

Art. 84. Para o cargo de Analista da Defensoria Pública, a aprovação na prova objetiva de múltipla escolha exige, cumulativamente, acertar:

- a) no mínimo 40 questões do total da prova; e
- b) no mínimo 23 questões do módulo de conhecimentos específicos.

Art. 85. Para o cargo de Técnico da Defensoria Pública, a aprovação na prova objetiva de múltipla escolha exige, cumulativamente, acertar:

- a) no mínimo 35 questões do total da prova; e
- b) no mínimo 20 questões do módulo de conhecimentos específicos.

Art. 86. Serão eliminados do concurso candidatas e candidatos que não atenderem aos requisitos dos artigos 84 e 85.

Art. 87. O gabarito da prova objetiva de múltipla escolha será divulgado juntamente com o resultado provisório da prova discursiva no endereço eletrônico oficial do concurso, contra os quais caberá recurso, na forma do edital.

Art. 88. O resultado da prova objetiva de múltipla escolha será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma do edital, e as candidatas ou candidatos não eliminados serão listados, por cargos/especialidades, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas na prova objetiva de múltipla escolha.

Parágrafo único. A relação de candidatas ou candidatos aprovados será divulgada em três listas, sendo a primeira uma lista geral, incluídas as pessoas inscritas às vagas reservadas, a segunda somente com as pessoas com deficiência e a terceira lista com as pessoas que se autodeclararam negras.

Seção III

Da Prova Discursiva

Art. 89. A prova discursiva será realizada juntamente com a prova objetiva de múltipla escolha a depender da especialidade e somente para o cargo de Analista da Defensoria Pública, nos termos do artigo 7º deste Regulamento.

Art. 90. A prova discursiva valerá 10 (dez) pontos e será constituída por uma redação ou por questões, em gênero dissertativo-argumentativo, na forma do edital.

Art. 91. Serão corrigidas as provas discursivas de candidatas e candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha até 20 (vinte) vezes o número total de vagas, para cada cargo/especialidade, respeitadas as pessoas

empatadas na última colocação.

§1º. Quem não tiver a prova discursiva corrigida em razão do redutor previsto no caput, será eliminado do concurso.

§2º. Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos e candidatas inscritos para as vagas reservadas habilitados na prova objetiva de múltipla escolha, não se aplicando, nesta hipótese, o redutor previsto no caput.

Art. 92. A prova discursiva será manuscrita de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta de tinta indelével, em material transparente, vedado o uso de líquido corretor de texto ou caneta hidrográfica fluorescente.

§1º. Será atribuída nota zero à prova discursiva escrita a lápis com a consequente eliminação da candidata ou candidato do concurso.

§2º. Somente o texto transcrito para o caderno de resposta será considerado válido para a correção da prova discursiva.

§3º. O espaço para rascunho é de uso facultativo e não será considerado para fins de correção.

Art. 93. A transcrição do texto para o respectivo espaço do caderno de resposta será de inteira responsabilidade da candidata ou candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções deste Regulamento e do edital e com as orientações da Comissão de Concurso.

Art. 94. A prova discursiva será corrigida pela Banca Examinadora segundo os critérios definidos em edital, contudo, em caso de fuga ao tema, de inexistência de texto, de erro de preenchimento ou de identificação em local indevido, a candidata ou candidato receberá nota zero e será eliminado do concurso.

Art. 95. A aprovação na prova discursiva exige nota igual ou superior a 6 (seis).

Parágrafo único. Não haverá arredondamento de nota ou da média final e serão desprezadas as frações inferiores ao centésimo.

Art. 96. O resultado provisório da prova discursiva será divulgado juntamente com o gabarito da prova objetiva de múltipla escolha no endereço eletrônico oficial do concurso, contra os quais caberá recurso, na forma do edital.

Art. 97. O resultado da prova discursiva será divulgado após análise de eventuais recursos, na forma do edital, e as candidatas ou candidatos não eliminados serão listados, por cargos/especialidades, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas na prova discursiva.

Parágrafo único. A relação de candidatas ou candidatos aprovados será

divulgada em três listas, sendo a primeira uma lista geral, incluídas as pessoas inscritas às vagas reservadas, a segunda somente com as pessoas com deficiência e a terceira lista com as pessoas que se autodeclararam negras.

Seção IV

Do Cálculo da Nota

Art. 98. Para o cargo de Técnico da Defensoria Pública será considerada a nota obtida na prova objetiva de múltipla escolha.

Art. 99. Para o cargo de Analista da Defensoria Pública, será considerada a soma das notas obtidas na prova objetiva de múltipla escolha e na prova discursiva, se houver, caso contrário, será considerada apenas a nota obtida na prova objetiva de múltipla escolha.

CAPÍTULO VII

DA SINDICÂNCIA E DA HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR

Seção I

Da Sindicância da Vida Pgressa e Investigação Social

Art. 100. A Comissão de Concurso poderá, inclusive mediante termo de cooperação com outras instituições, proceder a diligências sobre a vida pregressa e investigação social de todas as candidatas e candidatos durante a realização do processo seletivo.

Seção II

Da Heteroidentificação Complementar

Art. 101. Candidatas e candidatos nomeados que concorreram ao sistema de vagas reservadas à pessoa negra serão convocados a se apresentar perante a Comissão de Verificação, em data, horário e local definidos, para a realização da heteroidentificação complementar à autodeclaração.

Art. 102. A heteroidentificação complementar ocorrerá, obrigatoriamente, antes da posse e se restringirá à análise exclusivamente fenotípica.

Parágrafo único. Não serão recebidos documentos pela Comissão de Verificação.

Art. 103. O procedimento de heteroidentificação complementar poderá ser filmado, para fins de registro e para auxiliar eventual recurso, se assim dispuser o edital.

Parágrafo único. As imagens serão de uso exclusivo da Defensoria Pública de Minas Gerais.

Art. 104. A Comissão de Verificação proferirá decisão com fundamentação objetiva.

§1º. Caberá recurso contra a decisão que considerou a candidata ou candidato não enquadrado na condição de pessoa negra, na forma do edital.

§2º. Negado o recurso, a candidata ou candidato passará a integrar a lista da ampla concorrência ou, caso não tenha atendido o redutor do artigo 91, caput, será eliminado do certame.

Art. 105. A candidata ou candidato que, no momento da heteroidentificação complementar agir de forma a burlar a política afirmativa de reserva de vagas para pessoas negras será eliminado do processo seletivo, e se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua

nomeação, após procedimento administrativo em que lhe assegure o contraditório e ampla defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal decorrente do ato.

CAPÍTULO VIII

DA PROVA DE TÍTULOS

Art. 106. Os títulos, se exigíveis, deverão ser enviados no prazo e na forma do edital, e serão considerados, para efeito de pontuação, os obtidos até o término do referido prazo.

Parágrafo único. É ônus da candidata ou candidato produzir prova documental idônea de cada título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim.

Art. 107. Serão admitidos os seguintes títulos, com a respectiva valoração:

I - o exercício de cargo, emprego ou função pública na área correlata à especialidade disputada, mediante aprovação em concurso público, pelo

período mínimo de 1 (um) ano: computa-se 0,02 por ano de exercício até o limite máximo de 0,20.

II - o exercício de magistério superior na área correlata à especialidade disputada pelo período mínimo de 2 (dois) anos: computa-se 0,01 por ano de docência até o limite máximo de 0,20.

III - o exercício efetivo da advocacia, na hipótese de concurso de Analista Jurídico, pelo período mínimo de 2 (dois) anos: computa-se 0,01 por ano de exercício até o limite máximo de 0,20.

IV - 1 (uma) aprovação em 1 (um) concurso público para cargo, emprego ou função pública na área correlata à especialidade disputada, desde que não tenha sido utilizado para pontuar no inciso I: computa-se 0,01.

V - diplomas em cursos de pós-graduação:

a) 1 (um) doutorado reconhecido ou revalidado no Brasil na área correlata à especialidade disputada: computa-se 0,10;

b) 1 (um) mestrado reconhecido ou revalidado no Brasil na área correlata à especialidade disputada: computa-se 0,05;

c) 1 (uma) especialização na área correlata à especialidade disputada, na forma da legislação em vigor, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, desde que ocorra aprovação de monografia: computa-se 0,02;

VI - publicação de obras jurídicas:

a) 1 (um) livro de autoria da candidata ou candidato com apreciável conteúdo e desde que submetido, para publicação, à avaliação de conselho editorial: computa-se 0,02;

b) 1 (um) artigo ou trabalho de autoria exclusiva da candidata ou candidato, publicado em obra coletiva ou revista especializada, com conselho editorial, juntamente com a prova da respectiva classificação no conceito Qualis/CAPES A, B ou C: computa-se 0,01.

Art. 108. Não constituirão títulos:

I - atestados de capacidade técnica ou de boa conduta profissional;

II - certificado de conclusão de cursos de qualquer natureza, quando a aprovação resultar de mera frequência, ou quando, emitido por instituição estrangeira, não for revalidado ou reconhecido no Brasil;

III - trabalhos forenses (sentenças, pareceres, razões de recursos, etc.), se for o caso.

Art. 109. Após o resultado do procedimento de heteroidentificação complementar, a Comissão de Concurso avaliará os títulos apresentados.

§1º. Os valores atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota.

§2º. A nota final, expressa com duas casas decimais, decorre do acréscimo da

pontuação obtida com os títulos à nota calculada de acordo com os artigos 98 e 99, e observados os critérios de desempate consignados neste Regulamento. §3º. Não haverá arredondamento de nota.

Art. 110. É cabível recurso contra a pontuação atribuída aos títulos, na forma do edital.

CAPÍTULO IX

CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

Seção I

Dos Critérios de Desempate

Art. 111. Em caso de empate nas vagas do cargo de Analista da Defensoria Pública, terá preferência quem, na seguinte ordem:

- I - tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- II - obtiver a maior nota na prova discursiva, se houver;
- III - obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos; IV - obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Básicos;
- V - obtiver o maior número de pontos atribuídos aos títulos, se houver;
- VI - comprovar o exercício da função de jurado em tribunal do júri, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal; e
- VII - persistindo o empate, terá preferência o critério de maior idade.

Art. 112. Em caso de empate nas vagas do cargo de Técnico da Defensoria Pública, terá preferência quem, na seguinte ordem:

- I - tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- II - obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Específicos; III - obtiver a maior nota no módulo de Conhecimentos Básicos;
- IV - obtiver o maior número de pontos atribuídos aos títulos, se houver;
- V - comprovar o exercício da função de jurado em tribunal do júri, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal; e

VI - persistindo o empate, terá preferência o critério de maior idade.

Seção II

Da Classificação no Concurso

Art. 113. A aprovação decorre da não eliminação no concurso, nos termos deste Regulamento e do edital.

Art. 114. A classificação obedecerá à ordem decrescente da nota final obtida, calculada nos termos do artigo 109, §2º, deste Regulamento.

Art. 115. A classificação de candidatas ou candidatos inscritos às vagas reservadas obedecerá aos mesmos critérios adotados para o sistema de ampla concorrência.

Art. 116. As pessoas com deficiência e as pessoas negras aprovadas dentro do número de vagas da ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas, mas figurarão na respectiva lista dos cotistas, observada a ordem de classificação.

§1º. As pessoas com deficiência e as pessoas negras aprovadas dentro do número de vagas de ampla concorrência serão nomeadas, desprezando-se a lista da classificação geral, se a ordem de classificação nas listas reservadas lhes favorecer.

§2º. As pessoas com deficiência e as pessoas negras não aprovadas dentro do número de vagas da ampla concorrência serão convocadas na ordem de classificação obtida na respectiva lista das vagas reservadas.

Art. 117. Em caso de desistência de candidata ou candidato aprovado em vaga de ampla concorrência, o seu preenchimento dar-se-á por candidata ou candidato posteriormente classificado na ampla concorrência.

Parágrafo único. Em caso de desistência de candidata ou candidato aprovado em vaga reservada, o seu preenchimento dar-se-á por candidata ou candidato posteriormente classificado na respectiva lista.

Art. 118. Para fins de consolidação da ordem de classificação final no concurso serão observados os critérios de alternância e proporcionalidade decorrentes das políticas de cotas legalmente previstas, respeitando-se a ordem das vagas reservadas conforme percentual previsto na legislação de regência, de forma

que a ordem de classificação corresponda à ordem de nomeação e, por conseguinte, à vaga a ser efetivamente ocupada.

Art. 119. É cabível recurso contra erro material relativo à ordem de classificação no concurso, na forma do edital.

CAPÍTULO X

DOS RECURSOS

Art. 120. Caberá recurso sem efeito suspensivo, no prazo de 3 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do ato impugnado, por meio eletrônico, na forma e nas hipóteses estabelecidas no edital.

§1º. Os recursos serão apreciados em prazos a serem definidos pela Comissão de Concurso e de acordo com o cronograma previsto.

§2º. A candidata ou candidato identificará somente a petição de interposição, vedada qualquer identificação nas razões recursais, sob pena de não conhecimento do recurso.

Art. 121. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso.

Parágrafo único. Não serão recebidos requerimentos, documentos ou recursos encaminhados por meio diverso daquele previsto no edital.

Art. 122. Será admitido apenas um único recurso por questão quando a irresignação se referir ao gabarito e/ou conteúdo das questões da prova objetiva de múltipla escolha ou ao resultado da prova discursiva.

Art. 123. Não serão conhecidos, liminarmente, recursos:

I - que contenham qualquer identificação da candidata ou do candidato em seu corpo; II - intempestivos;
III - com fundamentação inexistente;
ou IV - coletivos.

Art. 124. Não serão deferidos recursos:

I - que não evidenciem o legítimo interesse e o prejuízo sofrido pela candidata ou candidato recorrente;
II - que contenham objeto indefinido, sendo imprescindível a correta indicação do número da questão e de suas alternativas;
III - com fundamentação genérica, indevida ou sem correspondência com o

objeto do recurso;

IV - sem fundamentação lógica e objetiva, sendo recomendável a indicação da bibliografia utilizada para amparar as razões recursais; ou

V - em desacordo com o Regulamento e respectivo edital.

Art. 125. Não serão permitidas a edição, a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de informações ou de documentos durante ou após o período recursal.

Art. 126. Questão de prova que vier a ser anulada será contada como acerto para todas as candidatas e candidatos.

Art. 127. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de recurso, poderá haver alteração da classificação inicial para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, a eliminação da candidata ou candidato do certame.

Art. 128. A decisão de deferimento ou indeferimento dos recursos será publicada no Diário Oficial e disponibilizada no endereço eletrônico oficial do concurso.

Parágrafo único. Julgados os recursos, a Comissão de Concurso procederá às publicações e convocações necessárias.

Art. 129. A Banca Examinadora constitui exclusiva e última instância julgadora para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos adicionais à Comissão de Concurso ou ao Conselho Superior da Defensoria Pública.

§1º. A Comissão de Concurso constitui exclusiva e última instância julgadora para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos adicionais à Banca Examinadora ou ao Conselho Superior da Defensoria Pública.

§2º. Não serão recebidos recursos adicionais pela Comissão de Concurso, pela Banca Examinadora ou pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, pois as decisões de deferimento ou indeferimento dos recursos são definitivas e não serão objeto de reexame em observância à segurança jurídica dos atos administrativos.

CAPÍTULO XI

DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

Art. 130. Decididos os recursos, a Comissão do Concurso procederá ao julgamento do resultado final do concurso com a publicação da relação de candidatas e candidatos aprovados por cargo/especialidade, em ordem de classificação, no Diário Oficial e no endereço eletrônico oficial do certame, em três listas, sendo a primeira uma lista geral, a segunda lista somente com as pessoas com deficiência e a terceira lista somente com as pessoas negras. Parágrafo único. É cabível recurso contra o resultado final do concurso, na forma do edital.

Art. 131. O resultado final do concurso, após decididos eventuais recursos, será submetido à homologação pela Defensoria Pública-Geral.

CAPÍTULO XII

DA NOMEAÇÃO À POSSE

Seção I

Da Nomeação

Art. 132. A Defensoria Pública-Geral homologará o resultado final do concurso e nomeará candidatas e candidatos aprovados por cargo/especialidade, em ordem de classificação, de acordo com o número de vagas existentes.

§1º. A relação de candidatas e candidatos nomeados será publicada no Diário oficial juntamente com a convocação para a posse por cargo/especialidade.

§2º. No mesmo ato também deverão ser publicadas as convocações para a realização do exame admissional.

Seção II

Do Exame Admissional

Art. 133. Para a posse e entrada em exercício é necessária a realização de exame médico admissional, na forma do edital, para apuração das condições de higidez física e mental.

§1º. As candidatas e candidatos nomeados serão comunicados da data, horário e local de realização do exame, que será por eles próprios custeado.

§2º. O exame admissional constará de minuciosa avaliação, abrangendo anamnese clínica e ocupacional, e avaliará a aptidão física e mental de

candidata ou candidato, a compatibilidade de sua condição clínica com as atribuições do cargo, o prognóstico de vida laboral e as doenças pré-existentes, eventualmente diagnosticadas, incipientes ou compensadas, e os resultados de exames complementares.

§3º. O exame admissional não poderá ser realizado por profissionais que sejam parentes, até o terceiro grau, de candidatas ou candidatos.

§4º. Deverão ser apresentados os seguintes documentos para a realização do exame admissional, além de outros exigidos em edital:

I - cópia da publicação do ato de nomeação;

II - documento original de identidade, com foto e assinatura; III - original do Cadastro de Pessoas

Físicas – CPF;

IV - resultados originais de exames complementares, nos termos do edital;

V - no caso de candidatas ou candidatos classificados às vagas reservadas à pessoa com deficiência, laudo médico original atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

§5º. Poderão ser exigidos novos exames e testes julgados necessários para a conclusão do exame admissional.

Art. 134. O exame admissional da pessoa com deficiência será realizado com o auxílio de equipe multiprofissional formada por seis integrantes, sendo três profissionais necessariamente da Defensoria Pública de Minas Gerais, que elaborará parecer observando: I - as indicações de caracterização de deficiências descritas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999;

II - as informações prestadas no ato da inscrição;

III - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

IV - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

V - a possibilidade de uso, pela candidata ou candidato, de equipamentos ou outros recursos que habitualmente necessite;

VI - a Classificação Internacional de Doença – CID – e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

VII - as informações prestadas pelos profissionais da Defensoria Pública de Minas Gerais.

§1º. As pessoas com deficiência consideradas aptas no exame admissional serão acompanhadas pela equipe multiprofissional durante o estágio probatório e serão submetidas, anualmente, à avaliação pericial.

§2º Após a realização de cada avaliação pericial a que se refere o parágrafo anterior, será emitido parecer conclusivo quanto à aptidão ou inaptidão da pessoa com deficiência.

§3º. A conclusão pela inaptidão da pessoa com deficiência para o exercício das atribuições do cargo poderá ocorrer em qualquer momento durante o estágio probatório e acarretará sua exoneração.

Seção III

Da Posse

Art. 135. A posse realizar-se-á no prazo de (30) trinta dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, perante a Defensoria Pública-Geral.

§1º. O prazo para a posse poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação fundamentada da candidata ou candidato.

§2º. O não comparecimento no local e prazo estipulados para a posse implica desistência e eliminação do concurso e impõe a convocação de candidata ou candidato subsequente e imediatamente classificado.

Art. 136. Até a data da posse, a candidata ou candidato deverá comprovar os requisitos elencados no artigo 23 com o envio dos documentos abaixo, na forma do edital:

I - cópia do diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou nível superior, dependendo do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação;

II - cópia da carteira de identidade;

III - cópia do Cadastro de Pessoas Físicas -

CPF; IV - cópia do cartão do PIS/PASEP;

V - cópia da certidão de nascimento/casamento;

VI - cópia da certidão de nascimento de filhas ou filhos menores de 18 (dezoito) anos; VII - cópia do comprovante de residência com CEP;

VIII - cópia de documento que comprove a quitação das obrigações concernentes ao serviço militar, se do sexo masculino;

IX - laudo médico que ateste aptidão física e mental para o exercício do cargo e que não possui deficiência incompatível com as atribuições deste;

X - Resultado de Exame Médico (REM);

XI - cópia do título de eleitor e de certidão, fornecida pelo Tribunal Superior Eleitoral, de que se encontra em dia com as obrigações eleitorais, acompanhada de sua autenticidade quando emitida pela internet;

XII - certidões dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual ou do

Distrito Federal, e de seus respectivos Juizados Especiais Criminais, da Justiça Militar Federal e Estadual ou do Distrito Federal, e da Justiça Eleitoral das cidades/comarcas em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos

XIII - cópia da última declaração de bens e valores;

XIV - cópia do comprovante de registro junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional e respectiva certidão de regularidade, se for o caso;

XV - declaração que não exerce outro cargo, emprego ou função pública;

XVI - declaração informando e se recebe ou não proventos de aposentadoria em cargo ou função pública de qualquer dos três Poderes da União, de Estado, de Município ou do Distrito Federal;

XVII - declaração de que tem idoneidade moral e conduta ilibada, que não cumpre e nem sofreu, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa ou por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

XVIII - foto recente e colorida.

Parágrafo único. Caso haja necessidade, a Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais poderá solicitar documentos complementares.

Art. 137. O não atendimento, no ato da posse, aos requisitos previstos nos artigos 23 e 136, implica desistência e eliminação do concurso e impõe a convocação de candidata ou candidato subsequente e imediatamente classificado.

Parágrafo único. Da mesma forma, será considerado desistente o candidato ou candidata que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 138. Informações e orientações referentes ao concurso público poderão ser obtidas junto à Comissão de Concurso e à instituição organizadora, nos endereços e contatos consignados no edital.

Art. 139. Salvo nas hipóteses de indispensável adequação à legislação superveniente nos termos do artigo 63 deste Regulamento, não se alterarão as regras do edital após o início do prazo das inscrições no tocante aos requisitos dos cargos/especialidades, ao conteúdo programático e aos critérios de

avaliação das provas e de aprovação no concurso.

Art. 140. Os prazos previstos neste Regulamento, no edital e os que vierem a ser fixados pela Comissão de Concurso são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos e candidatas.

Art. 141. Qualquer candidata ou candidato inscrito no concurso poderá impugnar o edital, em requerimento escrito e fundamentado endereçado à Comissão do Concurso, no prazo de 5 (cinco) dias após o término do prazo de inscrição, sob pena de preclusão.

Art. 142. As obras de autoria, coautoria, coordenação ou edição de integrante da Comissão de Concurso ou da Banca Examinadora não serão incluídas em eventual bibliografia sugerida para o respectivo concurso público.

Art. 143. A Defensoria Pública de Minas Gerais suportará todas as despesas de realização do concurso público.

Art. 144. As despesas decorrentes da participação em toda e qualquer etapa, exame, procedimento ou avaliação durante o concurso público correrão por conta e responsabilidade exclusiva da candidata ou candidato.

Art. 145. Serão disponibilizados às pessoas que não tiverem acesso à internet um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa, fase ou procedimento do concurso público, conforme disposto no edital.

Art. 146. Não haverá, sob nenhum pretexto:

- I - devolução de taxa de inscrição em caso de desistência voluntária;
- II - publicação das razões de indeferimento de inscrição e de eliminação de candidata ou candidato;
- III - a disponibilização de cópias ou devolução de requerimentos, documentos, declarações ou recursos durante o certame, que ficarão sob responsabilidade da Comissão de Concurso e/ou da instituição organizadora contratada até seu encerramento.

Art. 147. A Defensoria Pública e a instituição organizadora não se responsabilizam:

- I - pelo não recebimento de inscrições, requerimentos, declarações, documentos, atestados, certidões, recursos e outros por falha ou congestionamento das linhas de comunicação, falha de impressão e motivos de ordem técnica que não lhes são imputáveis, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e a impressão do boleto

bancário ou de sua segunda via;

II - por eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias no processamento do pagamento das inscrições;

III - pelo extravio ou atraso de requerimentos, declarações, documentos, atestados, certidões e outros enviados por sedex ou carta;

IV - por quaisquer informações, cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes ao conteúdo programático que estejam em desacordo com o disposto neste Regulamento e/ou no edital.

Art. 148. Candidatas e candidatos respondem administrativa, civil e penalmente pela veracidade dos dados pessoais e informações que prestarem, bem como pela apresentação, entrega ou envio de documentos, declarações, certidões, atestados e seus respectivos conteúdos, exigidos durante todo o concurso.

Parágrafo único. A constatação, a qualquer tempo, de irregularidade, inexatidão ou falsidade de informação, declaração ou documento, bem como o propósito de alterar ou fraudar o resultado do certame, implicará a eliminação da candidata ou candidato com a anulação de todos os atos decorrentes de sua inscrição.

Art. 149. É dever de candidata ou candidato manter atualizados seus dados e comunicar eventuais mudanças de endereço, telefone e e-mail, bem como de outras informações prestadas na inscrição.

Art. 150. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de

Concurso. Art. 151. Este Regulamento entra em vigor na data

de sua publicação.

Belo Horizonte, 03 de abril de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Gomes de Sousa da Costa Dias**, **Defensora Pública-Geral**, em 04/04/2023, às 11:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://defensoria.mg.def.br/portal-sei> informando o código verificador **0091611** e o código CRC **BC23A44E**.

9990000001.002587/2023-72

0091611v3

PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – DPMG

**Proposta de Prestação de
Serviços**

FGV Nº 30/23

15 de fevereiro de 2023

Sumário

1. OBJETO DA PROPOSTA.....	3
2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	4
2.1 PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO	5
2.2 ELABORAÇÃO DO EDITAL	5
2.3 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	6
2.4 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS	7
2.5 EMISSÃO DE RELATÓRIOS	9
2.6 ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO E SEGURANÇA DAS PROVAS	10
2.7 LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO E CAPACITAÇÃO.....	15
2.8 PROCESSO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS	21
2.9 PROCEDIMENTOS CONCERNENTES ÀS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS	25
2.10 CONFERÊNCIA DE LAUDOS PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA	25
2.11 SINDICÂNCIA DE VIDA PREGRESSA E INVESTIGAÇÃO SOCIAL.....	26
3. RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	26
4. APOIO TÉCNICO.....	27
5. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO	27
6. PRAZO E VALIDADE DA PROPOSTA	28
7. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	28
8. OBRIGAÇÕES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	29
9. CLÁUSULAS RECOMENDADAS.....	30
10. ALGUNS CONCURSOS, EXAMES, AVALIAÇÕES E PROCESSOS DE SELEÇÃO REALIZADOS PELA FGV	35
11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	42
12. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS	43
13. DADOS DA FGV	44

1. OBJETO DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem por objeto o planejamento, a organização e a execução de **concurso público** para o provimento vagas, conforme solicitado pela **Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – DPMG**, por meio da correspondência eletrônica datada de 30 de janeiro de 2023 e do **Projeto Básico** anexado.

O referido **concurso público** destina-se ao preenchimento de **85 (oitenta e cinco)** vagas para provimento de cargos conforme indicado na **Tabela 1.1**.

Tabela 1.1

Cargo, Escolaridade, Especialidade e Vagas

Escolaridade		Cargo	Especialidade	Vagas
Nível Médio	Técnico da Defensoria Pública		Sem Especialidade	50
Nível Superior	Analista da Defensoria Pública		Administração	06
			Contabilidade	02
			Direito	11
			Psicologia	08
			Assistência Social	08
Total				85

Serão reservadas **10% (dez por cento)** das vagas aos candidatos **com deficiência**, nos termos do artigo 37, VIII, da Constituição da República, Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a **0,5 (cinco décimos)** para o número inteiro subsequente e a fração inferior a **0,5 (cinco décimos)** para o número inteiro anterior, conforme prevê o **artigo 2º da Lei Estadual nº 11.867/1995. §2º**.

Aos candidatos autodeclarados **negros** serão reservadas **20% (vinte por cento)** do número de vagas de cada cargo, desde que sejam oferecidos, ao menos **3 (três)** vagas,

conforme **Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, na forma do edital. §1º**. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a **0,5 (cinco décimos)** para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, nos termos do **artigo 1º da Lei nº 12.990/2014**.

O **concurso público** em questão deverá ser realizado da seguinte forma:

Quadro-resumo atribuições

Etapas	Cargo	Responsabilidade
Prova Objetiva , de caráter eliminatório e classificatório	Todos	FGV
Prova Escrita , de caráter eliminatório e classificatório	Analista da Defensoria Pública	FGV
Avaliação de Títulos	Analista da Defensoria Pública	FGV
Sindicância de Vida Pregressa e Investigação Social	Todos	DPMG
Perícia Médica	Todos	DPMG
Heteroidentificação	Todos	FGV

Cabe ressaltar que as **provas** do **concurso público** serão realizadas na **cidade de Belo Horizonte – MG**.

2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

A **FGV Conhecimento** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo das etapas de realização do **concurso público**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pela **Comissão da DPMG**.

A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **concurso público**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições da **FGV Conhecimento**, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

2.1 PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

A realização do **concurso público** necessita de interação entre o corpo técnico da **FGV Conhecimento** e a **Comissão da DPMG**. Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- Reunião inicial com a **Comissão do concurso público** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do **concurso público**;
- Definição do processo iterativo de trabalho entre a **Comissão** e a **FGV Conhecimento**; e
- Apresentação inicial para a **Comissão** dos procedimentos de aplicação e segurança.

A **FGV Conhecimento** propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as etapas realizadas e divulgar relatórios contendo o total de inscritos e as atividades correlatas à execução do **concurso público**.

2.2 ELABORAÇÃO DO EDITAL

Nesta etapa, a **FGV Conhecimento** elaborará as **minutas do edital**, para serem discutidas com a **Comissão da DPMG**, e realizará a confrontação destas com as recentes jurisprudências sobre **concursos públicos**, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao **edital**.

O **edital** conterá as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e, ainda, os critérios de exclusão, de

avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao **concurso público**.

Cabe destacar que também serão indicadas no **edital** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

- Inscrição de **candidatos**;
- Isenção ou redução da taxa de inscrição;
- Negativa da solicitação de **atendimento especial**;
- Negativa de laudo dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**;
- Negativa do enquadramento como **candidato negro**;
- Gabarito oficial e resultado preliminar das **provas objetivas**;
- Resultado preliminar da **prova escrita**; e
- Resultado preliminar da **avaliação de títulos**.

A **FGV Conhecimento** receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do **concurso público** e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então, elaborará as respostas aos candidatos, tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

Cumpra-se mencionar que os **editais** do **concurso público** serão elaborados pela **FGV** e deverão ser subscritos pela **DPMG** com a **FGV Conhecimento**.

2.3 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

2.3.1 DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O **edital** e todas as informações e avisos oficiais sobre o **concurso público**, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, gabarito, resultados e convocações, estarão disponibilizadas via internet, no *site* do **concurso público**, hospedado no *site* da **FGV Conhecimento**.

A **FGV Conhecimento** fornecerá os arquivos formatados para que a **DPMG** realize todas as publicações no **Diário Oficial**, e também elaborará e submeterá para sua aprovação minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados.

Conforme **Projeto Básico**, a publicação do edital em jornal de grande circulação, nos termos da **Súmula 116 do TCE/MG**, será de responsabilidade da **FGV Conhecimento**.

O **concurso público** será divulgado seguindo os padrões de qualidade exigidos pela **FGV Conhecimento**. Todas as publicações deverão ter aprovação prévia da **comissão da DPMG**.

2.3.2 COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no *site* da **FGV Conhecimento**, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

A **FGV Conhecimento** disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um sistema 0800, responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **concurso público**.

2.4 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição *online* e terão, via *web*, acesso ao **edital** – contendo as normas do **concurso público** – e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas**, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

A **FGV Conhecimento** apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no **edital**, no período de inscrição, que poderá variar de **30 (trinta) a 60 (sessenta)** dias. Durante esse período, os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa de inscrição**, conforme a **Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007**, com envio da **documentação comprobatória** descrita no edital.

Durante o período de inscrição, aqueles que se inscreverem e solicitarem atendimento especial, deverão fazer upload dos documentos, até a data determinada no edital, os laudos médicos comprobatórios, os quais serão conferidos pela **FGV Conhecimento**.

Poderão se inscrever ainda as pessoas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação em vigor, a candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, o candidato que tenha exercido a função de jurado e queira se valer dos benefícios previstos em lei e os candidatos que queiram usar o nome social.

O resultado final das análises – das solicitações de **isenção**, da inscrição na condição de **pessoa com deficiência** e das solicitações de **atendimento especial**, da **pessoa negra** que desejar concorrer nessa condição, das **candidatas lactantes** e dos que **queiram usar o nome social** – será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterá:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição no concurso público;
- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Cargo/especialidade a que concorre;
- Local, endereço, data, sala e horários das provas;
- Característica da vaga (ampla concorrência, cotista ou PCD); e
- Observações necessárias.

Após o término das inscrições, a **FGV Conhecimento** procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à **Comissão do Concurso Público** da **DPMG** por meio eletrônico e/ou impresso.

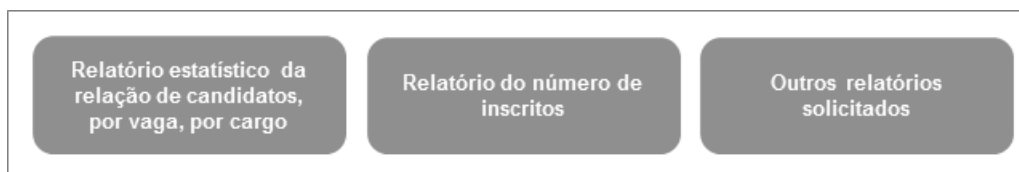
2.5 EMISSÃO DE RELATÓRIOS

A elaboração de relatórios ao longo da realização do **concurso público** permitirá maior interação entre a **Comissão do Concurso Público** e a **FGV Conhecimento**. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a de apuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados na **Figura 2.5.1**.

Figura 2.5.1

Relatórios a serem emitidos



Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, conforme previsto no **item 2.1** desta proposta.

2.6 ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO E SEGURANÇA DAS PROVAS

2.6.1 ELABORAÇÃO DAS PROVAS

Para a elaboração das provas, será observado o planejamento estipulado entre a **FGV Conhecimento** e a **Comissão do Concurso público**, conforme o disposto no **item 2.1** desta proposta.

Neste **concurso público** serão aplicadas somente **provas objetivas** para o cargo de **Técnico da Defensoria Pública** e **provas objetivas e escritas (redação)** para o de **Analista da Defensoria Pública**. As **provas objetivas** de **Técnico** serão compostas por **70 (setenta)** questões, distribuídas em módulos de conhecimentos básicos e conhecimentos específicos. As **provas objetivas** de **Analista** serão compostas por **80 (oitenta)** questões, distribuídas também em módulos de conhecimentos básicos e conhecimentos específicos. A prova escrita **será aplicada no mesmo dia e turno das provas objetivas**.

As provas do concurso público deverão ser realizadas em um **único dia**, e turno, a ser definido em comum acordo com a comissão da **DPMG**.

As disciplinas nas quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas pela **DPMG** com a **FGV Conhecimento**.

A **FGV** prepara cada concurso de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo e especialidade, conforme as necessidades e o contexto do órgão público em que vão ser exercidas. Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho em relação aos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas.

Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas da **FGV**, da definição da abordagem que será dada à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

Para que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato. Isso significa que a **FGV** favorece provas que levem em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de um modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. A **FGV** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual, e sim funcionar como um indicador da capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados, referência em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **concursos públicos**, selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste.

Como a **FGV** considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já nessa etapa inicial, que parte dos quesitos estabelecidos pelo cliente e pela coordenação acadêmica.

A segunda etapa trata da elaboração das questões. Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica da **FGV** proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em

situações novas e ao julgamento crítico; e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo.

Todos os procedimentos são coordenados pela **FGV**, de acordo com rígidas normas de segurança que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tem contato somente com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que nenhum dos profissionais tem contato com toda a prova.

Em uma terceira etapa, as questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que mais provavelmente integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

A quarta etapa trata da preparação de tipos diferentes de gabarito, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** de provas com respostas em ordem distinta, dificultando a “cola” no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o concurso, o que constitui mais um diferencial importante. A **FGV** não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos de ordem acadêmica, como mencionado, e de segurança.

Serão elaboradas provas especiais para os candidatos inscritos como **pessoas com deficiência**, mantendo as condições de igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao horário e local de aplicação das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

Cada membro da **banca examinadora** assinará **termo de compromisso** responsabilizando-se pelo sigilo do concurso público, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo

profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos.

Após a elaboração das provas, todo o material do **concurso público** é transferido para o parque gráfico por meio magnético/ótico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas, que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

2.6.2 IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

Nesta etapa, serão impressas e empacotadas todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos (**reserva técnica**) e distribuídas pelos locais de provas.

A **FGV Conhecimento** também elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos, que serão utilizados no **concurso público**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

2.6.3 SEGURANÇA NA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

As provas são impressas em ambiente de alta segurança, totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, acessos vistoriados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão branco sem bolso e são vigiados por seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão, e, por isso, também é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.

As provas são envelopadas em sacos plásticos opacos, selados e identificados por sala de aplicação. Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis com lacres de aço numerados. As provas são armazenadas em local monitorado até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensáveis ao **concurso público**.

2.6.4 SEGURANÇA NO TRANSPORTE DAS PROVAS AOS LOCAIS DE APLICAÇÃO

O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas de forma segura, dentro de malotes lacrados, protegidos e ultra resistentes, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local** responsável acompanhado de um responsável pelo certame.

Após a chegada do transporte com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local** e do **Segurança Local**, que os guardam em local seguro e apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do concurso público.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas e as folhas de texto definitivos** serão lacradas novamente em malotes, protegidos e ultra resistentes, recebendo tratamento e transporte semelhantes aos utilizados na aplicação e distribuição das provas.

2.6.5 SEGURANÇA NOS LOCAIS DE PROVA E COLETA DIGITAL

A **FGV Conhecimento** dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **concurso público**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos aos detectores de metais em todas as salas de aplicação de provas, nos corredores e nos banheiros, de modo que todo candidato será vistoriado a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas e/ou dos banheiros. Um **Fiscal Volante** acompanhará o candidato na saída da sala até a entrada no banheiro.

O candidato acondicionará celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados pela **FGV Conhecimento** para esta finalidade e os guardará em local indicado.

Dentro do procedimento de segurança, a **FGV Conhecimento** fará a captura da assinatura de todos os candidatos na própria **Folha Ótica de Respostas**, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais. Este procedimento tem como finalidade inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude.

2.7 LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Após a elaboração do **edital**, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como **pessoas com deficiência**, a **FGV Conhecimento** proverá a infraestrutura necessária para a realização das **provas do concurso público**, conforme a **Figura 2.7.1** e as atividades listadas:

Figura 2.7.1**Atividades necessárias para a realização do Concurso público**

- Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, responsabilizando-se a **FGV Conhecimento** pelas despesas de locação. Todos os locais contratados terão infraestrutura adequada para o conforto dos candidatos. A **FGV Conhecimento** buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado. A relação dos locais selecionados será previamente encaminhada à **DPMG**;
- Os locais de aplicação das provas terão infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência e mobilidade reduzida, no dia de realização da prova, garantindo facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento e acesso de forma segura e ideal, bem como salas específicas com estrutura e mobiliário adequados à acomodação do candidato com deficiência, daqueles com mobilidade reduzida, e de outros que tenham solicitado condição especial para a realização das provas no momento da inscrição, ou posteriormente;
- As salas específicas para a realização das provas possuirão estrutura e espaço físico adequados à acomodação dos candidatos, com ventilação e iluminação, ou climatização (nesta última situação, todas as salas utilizadas deverão oferecer a mesma condição de climatização e perfeito funcionamento dos equipamentos), bem como estarão em perfeitas condições de higiene, limpeza, conservação, mobília individual adequada para destro e canhoto, de mesmo padrão e apresentação (em cada sala), em número compatível com o tamanho da sala, e outras condições especiais de acomodação solicitadas,

além do espaço e mobiliário (mesa e cadeira) destinado à acomodação dos fiscais de sala;

- Os locais de aplicação das provas conterão, ainda, bebedouros e banheiros com acessibilidade para candidatos com deficiência, bem como, disponibilizarão papel higiênico, sabonete e papel toalha para as mãos;
- A **FGV Conhecimento** disponibilizará, nos locais de realização das provas: espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes e seus acompanhantes e espaço físico com estrutura para acomodação da Comissão do Concurso e representantes da **DPMG**;
- A **FGV Conhecimento** tomará as providências necessárias junto às **Empresas de Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Transporte Público, Trânsito e Segurança Pública**, na cidade **Belo Horizonte – MG**, para que os respectivos serviços sejam mantidos no dia da aplicação das provas;
- Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **concurso público** tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;
- Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo lista de presença, ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;
- Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, envolvendo:
 - **Coordenador Geral da FGV Conhecimento**;
 - **Coordenador de Local** em cada local onde haverá aplicação de prova;
 - **Auxiliar de Local** por unidade de aplicação de provas;
 - **Fiscais de Aplicação** por sala;
 - **Fiscais Volantes** para acompanhamento dos candidatos ao banheiro, munidos com detector de metal;
 - **Profissional de Enfermagem** por unidade de aplicação de provas;

- ☐ **Porteiro** por unidade de aplicação de provas;
 - ☐ **Segurança** por unidade de aplicação de provas; e
 - ☐ **Serventes** (apoio), para cada local de prova.
-
- A **FGV Conhecimento** é bastante criteriosa na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;
 - Os **Coordenadores de Locais, Auxiliares de Locais, Fiscais de Aplicação e Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **concurso público**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **concursos públicos**;
 - Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **concurso público**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pela **FGV Conhecimento**, sinalização adequada nos locais de aplicação das provas, dando maior comodidade aos candidatos na localização de suas respectivas salas de prova;
 - Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:
 - ☐ Número de inscrição;
 - ☐ Nome do candidato;
 - ☐ Tipo de gabarito;
 - ☐ Cargo a que concorre;
 - ☐ Número do documento de identidade; e
 - ☐ Local de realização da prova.

- A **FGV Conhecimento** proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aplicação; e
- A **FGV Conhecimento** disponibilizará uma equipe especializada para capacitação dos colaboradores que vão atuar no dia do **Concurso**. Esta equipe será responsável pela padronização dos procedimentos definidos pela **FGV Conhecimento** e pela **DPMG**, a fim de garantir a isonomia no tratamento dos candidatos e assegurar que o dia de aplicação transcorra com tranquilidade, eficiência e sem intercorrências significativas.

Para transmissão dos procedimentos de aplicação serão desenvolvidas folhas instrutivas e manuais de capacitação direcionados aos diferentes perfis de colaboradores: **Coordenadores Estaduais, Coordenadores Municipais, Coordenadores de Local de Aplicação, Coordenadores Itinerantes, Seguranças da Aplicação, Profissionais de Saúde, Profissionais de Atendimento Especializado, Fiscais Volante, Fiscais de Banheiro e Equipes de Apoio**. As responsabilidades e especificidades de cada cargo serão descritas, de forma detalhada, dentro dos impressos e com a devida antecedência os mesmos serão transmitidos aos colaboradores.

Abaixo é apresentado parte do projeto de diagramação desenvolvido pela **FGV Conhecimento** para o **Manual de Concursos, Figura 2.7.2**, bem como a relação de capítulos que compõe o seu índice.

Figura 2.7.2 – Manual de Concursos



ÍNDICE

EQUIPE DE APLICAÇÃO

- Responsabilidades específicas da Equipe
- Capacitação dos Coordenadores

MATERIAIS USADOS NA APLICAÇÃO

- Caixa de material administrativo e de capacitação
- Detectores de metais
- Malotes de segurança
- Material para sinalização do local de aplicação

CHEGADA NO LOCAL E ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE

- Capacitação da Equipe de Aplicação
- Conferência e organização dos materiais de aplicação
- Abertura dos portões
- Envelope Porta-Objetos
- Identificação dos examinandos
- Identificação Especial
- Atendimento Especializado
- Candidatas Lactantes
- Candidatos Armados
- Candidatos Incluídos
- Sala Extra
- Abertura dos malotes de segurança e fechamento dos portões
- Distribuição das provas

INÍCIO DA APLICAÇÃO DA PROVA

- Coleta de digital
- Levantamento do quantitativo de examinandos
- Saída sem o Caderno de Questões
- Saída com o Caderno de Questões

TÉRMINO DA PROVA

- Conferência dos materiais pelas equipes
- Fechamento dos malotes

CONTINGÊNCIAS

Mediante análise do índice acima, nota-se o comprometimento da **FGV Conhecimento** com a produção dos manuais de capacitação e disseminação do conhecimento adquirido à sua equipe de colaboradores. Para atingir, de forma mais assertiva, um determinado público, a instituição também solicita que a equipe especializada desenvolva apresentações em Power Point e produza vídeos animados que reforcem os procedimentos de aplicação.

2.7.1 PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS – COVID-19

Vale lembrar que a **FGV Conhecimento** seguirá as medidas sanitárias e legislação vigente à época da aplicação de prova, considerando contingências da OMS, em consonância com as determinações preconizadas nos Decretos Distritais referentes às medidas protetivas para a Covid-19.

2.8 PROCESSO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS

2.8.1 PROCESSO DE APLICAÇÃO

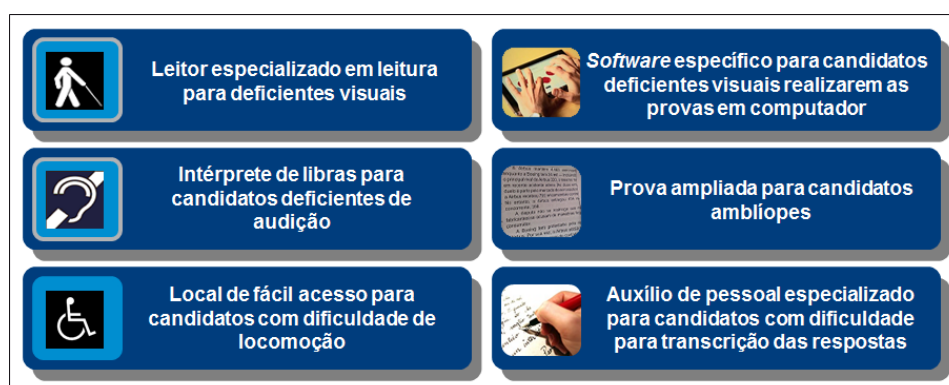
As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados para os locais de aplicação e entregues ao **Coordenador de Local**. Os malotes serão mantidos fechados até antes do início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do **Coordenador de Local**, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação**, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização do **Coordenador de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;

- Além dos malotes de prova, os **Coordenadores de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta e as folhas de textos definitivos** personalizadas;
- Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação**, que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova, orientando-o a assinar nos locais determinados. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;
- O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Coordenador de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, além de dois candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da **Comissão do Concurso público**;
- A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com **Fiscais de Aplicação** para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;
- Serão disponibilizadas salas exclusivas para candidatas lactantes e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**, além das facilidades que a **FGV Conhecimento** disponibilizará, conforme demonstrado abaixo na **Figura 2.8.1.1**:

Figura 2.8.1.1

Facilidades disponíveis aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência



- Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas**, preenchidas e assinadas no local determinado, e assinará a lista de presença;
- Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas** com a listagem de presença, levando o material ao **Coordenador de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, onde será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;
- As **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de textos definitivos** serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária;
- Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, a **FGV Conhecimento** encaminhará aos órgãos pertinentes, ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar**, **Corpo de Bombeiros** e **Departamento de Trânsito**;
- Para os candidatos que solicitarem provas especiais, a **FGV Conhecimento** fornecerá os equipamentos adequados/necessários para os candidatos com deficiência física, dentre eles:
 - ☐ Prova ampliada;
 - ☐ Leitura de Prova;
 - ☐ Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - Libras;
 - ☐ Auxílio para Transcrição/Manuseio das Provas;
 - ☐ Uso do Computador - Redação (ferramentas de correção/verificador ortográfico são desativados);
 - ☐ Programa de Leitura de NVDA (NonVisual Desktop Access);

- ☐ *Zoom Text* (ampliação ou leitura); e
- ☐ Demais equipamentos/instrumentos necessários.

2.8.2 PROCESSO DE CORREÇÃO

No caso da **prova objetiva**, a **FGV Conhecimento** fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação das **provas objetivas**, os gabaritos serão imediatamente preparados para divulgação, e duplamente conferidos, para garantir a qualidade do processo antes da sua publicação preliminar.

A habilitação na etapa objetiva seguirá os critérios abaixo:

- **Analista da Defensoria Pública:** Mínimo de acerto em **40 (quarenta)** questões do total da prova e, no mínimo, **23 (vinte e três)** questões do módulo de conhecimentos específicos; e
- **Técnico da Defensoria Pública:** Mínimo de acerto em **35 (trinta e cinco)** questões do total da prova e, no mínimo, 20 (vinte) questões do módulo de conhecimentos específicos.

Serão corrigidas as **provas de escritas** dos candidatos inscritos para o cargo de **Analista da Defensoria Pública**, habilitados na prova objetiva em até **20 (vinte) vezes** o número de vagas definidas, para cada cargo e especialidade, sendo respeitados os empates nas últimas posições.

A **FGV Conhecimento**, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão de Concurso** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

2.9 PROCEDIMENTOS CONCERNENTES ÀS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS

Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que assim se autodeclararem, no ato da inscrição do **concurso público**, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE**.

Será verificada a veracidade da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros com avaliação presencial e filmagem, na **cidade de Belo Horizonte – MG**, em dia e horário estipulados, sob responsabilidade da **FGV**.

Serão exigidos documentos, de modo a buscar elementos para se aferir a condição do candidato, tais como:

- Documento de identificação utilizado para a inscrição;
- Formulário de autodeclaração, publicado no *site* da **FGV**, a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado;
- Declaração assinada perante a Comissão de Concurso; e
- Cópia da certidão de nascimento.

Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do **concurso público** e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.10 CONFERÊNCIA DE LAUDOS PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA

O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a **pessoas com deficiência** deverá enviar **laudo médico** para a **FGV Conhecimento** durante o período de inscrição. O **laudo** será conferido, e a **FGV Conhecimento** publicará a lista preliminar

dos candidatos identificados como aptos e inaptos. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recursos, cuja sistemática de recebimento será também de responsabilidade da **FGV Conhecimento**. Esses recursos serão encaminhados para nova análise e parecer final, que será disponibilizado no *site* da **FGV Conhecimento**.

Cabe ressaltar que o setor responsável pelo deferimento dos candidatos à reserva de vagas para **pessoas com deficiência** realiza apenas a análise formal dos laudos recebidos, com vistas à certificação de que estão em conformidade com as normas editalícias (documento original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**).

A verificação sobre a qualificação dos candidatos como **pessoas com deficiência** ocorrerá somente na ocasião da **perícia médica**, para o **Exame admissional (e posterior posse)**, sob responsabilidade da **DPMG**, na cidade de **Belo Horizonte – MG**.

2.11 SINDICÂNCIA DE VIDA PREGRESSA E INVESTIGAÇÃO SOCIAL

De acordo com o **Projeto Básico**, a Comissão de Concurso da **DPMG** poderá, inclusive mediante termo de cooperação com outras instituições, proceder a diligências sobre a realização da etapa de vida pregressa e investigação social de todas as candidatas e candidatos durante a realização do processo seletivo.

A **FGV Conhecimento** providenciará avisos e editais, no site do concurso público, contendo todas as informações sobre a etapa.

3. RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

A **FGV Conhecimento** elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre resultados do **concurso público**.

O **Resultado Final** do **concurso público** será homologado pela **Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais** e divulgado no **Diário Oficial**, sob as expensas da **DPMG**.

A partir da data de homologação do **Resultado Final** do **concurso público**, a **FGV Conhecimento** manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do **concurso**, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados aos **certames**, todo o material será enviado à **Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais**.

4. APOIO TÉCNICO

Durante a execução de todas as etapas do **concurso público**, a **FGV Conhecimento** realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da **Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais**. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, a **Fundação Getulio Vargas** poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

5. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, a **FGV Conhecimento** obedecerá ao cronograma que será elaborado após a reunião inicial, a ser aprovado pela **Comissão Especial do Concurso Público da DPMG**, o qual **poderá ser alterado** de comum acordo entre as partes.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho da **FGV Conhecimento** quanto pelo da **DPMG** e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final** do **concurso público**.

6. PRAZO E VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem validade de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

7. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Fundação Getulio Vargas compromete-se a planejar, organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnicos especializados para a execução do concurso público solicitado pela **DPMG**, e para tanto propõe os seguintes valores:

- Valor fixo por candidata ou candidato inscrito: R\$ 1.377.915,00 para o número de até 23.100 (vinte e três mil e cem) inscritos para os cargos de Técnico da Defensoria Pública (nível médio);
- Valor fixo por candidata ou candidato inscrito: R\$ 334.040,00 para o número de até 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos para os cargos de Analista da Defensoria Pública (nível superior);
- Valor variável por candidata ou candidato inscrito: R\$ 47,70 para o número excedente a 23.100 (vinte e três mil e cem) inscritos para os cargos de Técnico da Defensoria Pública (nível médio);
- Valor variável por candidata ou candidato inscrito: R\$ 47,70 para o número excedente a 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos para os cargos de Analista da Defensoria Pública (nível superior);

O valor total a ser recebido pela **FGV**, somente será conhecido após as inscrições e será o resultado do somatório dos valores fixos para 23.100 (vinte e três mil e cem) candidatos inscritos, e 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos, conforme previsto acima, com o valor variável multiplicado pelo número de candidatos excedentes à 23.100 (vinte e três mil e cem) inscritos e 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos.

O valor da taxa de inscrição será definido e arrecadado pela **DPMG**. O valor total devido à **FGV** será pago da seguinte forma:

- 1ª parcela de 20% (vinte por cento) do valor total após a publicação da lista definitiva de candidatas ou candidatos inscritos;
- 2ª parcela de 30% (trinta por cento) do valor total após a aplicação das provas objetivas e discursivas;
- 3ª parcela de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total após a publicação dos resultados definitivos das provas objetivas e discursivas; e
- 4ª parcela de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total após a homologação do resultado final do concurso.

Os valores devidos a **FGV** como remuneração pelos serviços prestados constantes dessa proposta cobrirá todas as despesas com o concurso público, não cabendo a **DPMG** qualquer outro desembolso, exceto os que, por sua natureza, são de sua responsabilidade, ou que não especificados como serviços desta proposta.

Não haverá isenção/redução do pagamento dos valores das taxas de inscrição, exceto para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus caberá à **DPMG**.

8. OBRIGAÇÕES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

A **Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais** tem como obrigações:

- Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o **concurso público** que possibilitem à **FGV Conhecimento** o cumprimento integral desta proposta;
- Proporcionar as facilidades necessárias para que a **FGV Conhecimento** possa executar os serviços contratados dentro das normas estabelecidas;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da **FGV Conhecimento**, por meio da **Comissão do Concurso público** ou de representante

credenciado, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao bom andamento do **concurso público**;

- Realizar as **publicações oficiais** devidas;
- Realizar a **perícia médica**;
- Realizar **sindicância de vida pregressa e investigação social**;
- Homologar os resultados do **concurso público**; e
- Emitir atestado de capacidade técnica e logística para a **FGV Conhecimento**.

9. CLÁUSULAS RECOMENDADAS

A **FGV** recomenda a inclusão das seguintes cláusulas contratuais caso venha a ser contratada, e ressalta, ainda que, preza pela tenacidade exigida na realização de Certames. Sendo assim, devido à especificidade e rigor desse **concurso público**, caso for necessário a equipe competente recorrerá à contratação de profissionais especializados para banca examinadora, bem como para atividades acessórias.

CLÁUSULA Xy – Da Proteção de Dados Pessoais

Xy.1. Legislação aplicável e definições. As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito desta proposta e/ou instrumento contratual, se aplicável, ocorrerão conforme a legislação brasileira de proteção de dados pessoais, outras leis e normas correlatas, além do abaixo disposto, observadas as terminologias da Lei 13.709/2018 (“LGPD”) e o seguinte:

- (i) “Certame” será entendido como qualquer Concurso, Exame ou Avaliação do qual a CONTRATADA fizer parte como organizadora, seja de forma parcial (não relativa a todas as suas etapas) ou integral (relativa a todas as suas etapas);
- (ii) “Cadastrado(a)” será entendido como o(a) cadastrado(a) em sistema de Certame, que devidamente se registrou na Plataforma da FGV Conhecimento, mas ainda não manifestou interesse em um Certame específico. Já o(a) “Interessado(a)” será entendido(a) como aquele(a) que, após o cadastro, realize

qualquer ato previsto no Edital de um Certame específico oferecido na Plataforma FGV Conhecimento (ex.: pedido de inscrição), independente do deferimento deste ato;

(iii) “Equipe de Profissionais de Apoio” será entendida, quando aplicável, como a equipe de profissionais, sem vínculo celetista junto à CONTRATADA, vinculada contratualmente para executar serviços de apoio nos Certames, a exemplo de, mas não limitado, a fiscais, monitores, bancas avaliadoras entre outros.

Xy.2. Agentes de Tratamento. Para fins da legislação aplicável, inclusive em relação às obrigações diversas assumidas junto aos Titulares de dados pessoais e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD, as Partes reconhecem os seguintes papéis relativos às variadas operações de tratamento por elas conduzidas, conforme abaixo.

Xy.2.1. A CONTRATADA (FGV) será, para os fins do Contrato:

- (i) OPERADORA – salvo nos casos dispostos em sentido contrário nesta subcláusula – em relação aos dados pessoais dos(as) Interessados(as), obtidos após o momento de qualquer ato previsto no Edital de um Certame;
- (ii) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais dos Cadastrados. Após a etapa de cadastro, caso o(a) Cadastrado(a) opte pela realização de qualquer ato previsto no Edital do Certame – tornando-se um Interessado(a) - qualificar-se-á como OPERADORA na forma do item (i) acima;
- (iii) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de colaboradores, prepostos e/ou representantes, bem como à sua Equipe de Profissionais de Apoio;

Xy.2.2. À CONTRATANTE será, para os fins do Contrato:

- (i) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais dos(das) Interessados(as) nos Certames por ela executados;
- (ii) CONTROLADORA em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de servidores, colaboradores, prepostos e/ou representantes.

Xy.2.3. As distribuições de competência assinaladas acima gerarão reflexos para avaliação das obrigações de cada uma das Partes em relação ao que dispõe a LGPD, inclusive para resposta aos direitos dos titulares, existência de bases legais para criação/manutenção dos bancos de dados por elas constituídos autonomamente, comunicação com Autoridades Públicas e aspectos concernentes à responsabilidade civil e/ou administrativa. As Partes cooperarão, de boa-fé, para o cumprimento de seus deveres conforme determina a LGPD.

Xy.3. Tratamentos, finalidade e bases legais para tratamento de dados pessoais. Será observada a finalidade de promoção, organização, planejamento e execução do Certame conforme Proposta de Prestação de Serviços e/ou outro documento equivalente, se existente. Caberá à PARTE CONTROLADORA definir a base legal válida e aplicável para tratar os dados pessoais que estiverem sob sua responsabilidade e controle, considerando-se ainda que:

(i) Em relação ao instrumento contratual em comento, salvo definição em contrário pela CONTROLADORA ou a existência de outra base mais pertinente, serão aplicadas as bases legais de: (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (a exemplo de, mas não limitado, à apresentação dos documentos e dados pessoais comprobatórios dos(as) Interessados(as) para atender à realização e publicização do Certame segundo o artigo 37, incisos II e VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como as leis federais, estaduais e/ou municipais que disciplinem sobre atendimento especial, isenção de inscrição e/ou usufruto de cotas em Certames); (b) execução deste contrato entre as Partes para os fins de condução do Certame, bem como o exercício regular de um direito em contrato, se necessário tratar dados sensíveis por esta base legal; (c) a garantia da prevenção à fraude e à segurança nos concursos, avaliações e/ou exames, pautada na lisura no processo seletivo, garantindo-se a veracidade da identidade do(a) Interessado(a), mediante coleta de traços de sua digital ou, se aplicável e determinado pela CONTRATANTE, do reconhecimento de sua face para inserção em sistema eletrônico, salvaguardados os seus direitos e garantias conforme a Lei 13.709/2018; (d) consentimento, quando e se excepcionalmente exigido diretamente dos Cadastrados(a) e/ou Interessados(as); (e) interesse legítimo das Partes, quando

aplicável e resguardados os direitos dos titulares de dados pessoais e (f) exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral, em casos de demandas judiciais ou extrajudiciais instauradas por Interessado(s);

Xy.4. Compartilhamento e uso de outros Operadores. Os dados pessoais relativos ao presente instrumento contratual não poderão ser transmitidos ou repassados a terceiros alheios a este instrumento, exceto para situações de:

(i) Repasse para outro OPERADOR vinculado a uma das Partes para fins de cumprimento de contrato coligado ou conexo a este para fornecimento de infraestrutura tecnológica e/ou Equipe de Profissionais de Apoio e que, por logística, implique no tratamento de dados pessoais de Interessados(as). Neste caso, serão observadas as respectivas disposições contratuais e as finalidades destes instrumentos conexos ou coligados. A celebração de tais instrumentos não gerará obrigações para a Parte que dele não participou, mas poderá interferir nos fluxos e ciclos de vida dos dados pessoais tratados e dos quais ela seja Agente de Tratamento;

(ii) Outra hipótese legalmente admitida a partir da LGPD, a exemplo do cumprimento de obrigação legal ou regulatória, e que não exponha os titulares de dados pessoais a terem seus dados tratados irregularmente ou a risco relevante ou dano.

Xy.5. Parâmetros de segurança. As Partes deverão tomar medidas de segurança administrativas e tecnológicas razoáveis e compatíveis com o nível de risco apresentado de acordo com as suas operações de tratamento de dados pessoais e mediante certificação de que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a tais informações em regime de sigilo. A CONTRATADA compromete-se a informar a CONTRATANTE, em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, em caso de ocorrência de Incidente confirmado com Dados Pessoais vinculados à execução compartilhada do objeto deste instrumento contratual, desde que tal Incidente possa implicar em dano ou risco relevante aos Titulares afetados, observadas as normas regulamentares da ANPD.

Xy.6. Responsabilidades dos agentes de tratamento. Segundo as definições dispostas pela LGPD e por leis aplicáveis à relação, a Parte que figurar como CONTROLADORA será responsável, judicial e extrajudicialmente, por requisições, solicitações, questionamentos, processos administrativos ou penalidades emanados de Autoridade e/ou Titulares competentes, sendo que a parte OPERADORA de dados pessoais poderá ser responsabilizada solidariamente pelos tratamentos irregulares a que comprovadamente der causa em descumprimento da LGPD e/ou caso não observe instrução lícita da CONTROLADORA.

Xy.7. Direitos dos Titulares de Dados Pessoais. A Parte que figurar como CONTROLADORA deverá receber e apreciar requisições relativas a direitos dos titulares na forma do Capítulo III da LGPD. Caso a CONTRATADA receba alguma requisição de direito em seu Portal próprio disponível em <<https://portal.fgv.br/protecao-dados-pessoais>>, ela procederá com o atendimento caso o(a) solicitante seja um(a) Cadastrado(a). Já na hipótese deste(a) solicitante ser um Interessado(a), cujo controle dos dados é da CONTRATANTE, a CONTRATADA está autorizada a informa-lo(a) de que deverá entrar em contato com a CONTRATANTE, indicando sempre que possível o canal de atendimento a direitos dos titulares desta (caso tal canal esteja disponível publicamente em seus websites ou avisos de privacidade).

Xy.8. Eliminação. Os dados pessoais serão eliminados dos sistemas das PARTES, mediante requisição procedente dos titulares dos respectivos dados pessoais e/ou quando recebidas instruções lícitas e legalmente exigíveis da PARTE CONTROLADORA, especialmente quando estes não forem mais necessários para as finalidades do presente Contrato, salvo se houver qualquer base legal para a sua manutenção, conforme estipula a LGPD na Seção IV de seu Capítulo II.

Xy.9. Os deveres de proteção de dados pessoais perdurarão às Partes, seus colaboradores e/ou prepostos, enquanto os dados pessoais ainda estiverem disponíveis em seus respectivos sistemas e registros, continuando válidos no

que couber mesmo após o término da vigência deste Contrato. As Partes declaram que seguem em contínuo cumprimento/adequação à LGPD;

Xy.9.1. Em relação à Contratada, os documentos legais, canais para exercício de direitos (quando Controladora) e contato do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais podem ser consultados em: <<https://portal.fgv.br/protecao-dados-pessoais>>.

Da Subcontratação

Xz.1: A CONTRATADA, na execução do objeto deste Contrato, e sem prejuízo das obrigações contratuais e legais, poderá subcontratar, sob sua responsabilidade integral, pessoas físicas e pessoas jurídicas para a prestação de serviços acessórios ou complementares, desde que estas lhe comprovem a capacidade técnica compatível.

Xz.2: Não é considerada subcontratação a utilização remunerada pela CONTRATADA de profissionais autônomos sob sua responsabilidade.

10. ALGUNS CONCURSOS, EXAMES, AVALIAÇÕES E PROCESSOS DE SELEÇÃO REALIZADOS PELA FGV

Entre os **processos de seleção e concursos públicos** realizados pela **FGV**, podem-se destacar:

- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2021.** A referida avaliação foi aplicada para **2.008.313** candidatos inscritos;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2020.** A referida avaliação foi aplicada para **1.356.311** candidatos inscritos;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **1.918.224** candidatos inscritos, distribuídos por **4.500 locais** de prova, alcançando **628 municípios**;

- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2018.** A referida avaliação foi aplicada para **2.008.309** candidatos inscritos, distribuídos por **5.300 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **641 municípios**;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **1.356.311** candidatos inscritos, distribuídos por **2.823 escolas** públicas e privadas de **4 estados**, alcançando **336 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2021;**
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **963.857 candidatos** (**900.000 correções de redação – 1ª, 2ª e 3ª correções**) distribuídos por **1.892 locais** de provas, de **8 estados**, alcançando **198 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2018.** A referida avaliação foi aplicada para **495.247** candidatos distribuídos por **1.440 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **204 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **443.751** candidatos distribuídos por **1.126 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **204 municípios**;
- **Estudos Regionais Comparativos e Explicativos – ERCE 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **10.443 alunos** distribuídos por **27 estados**;
- **Programa Internacional de Avaliação de Estudantes (PISA) 2022,** aplicado para **14.126 alunos**, nas **27 UFs do Brasil** e **420 municípios**.
- **Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **2.190.510** alunos, distribuídos por **27.948 escolas** municipais e estaduais de **11 estados**, alcançando **1.263 Polos de aplicação**;
- **Avaliação Nacional de Alfabetização – ANA 2016.** A referida avaliação foi aplicada para **859.421 alunos** distribuídos por **19.065 escolas** municipais e estaduais de **11 estados**, alcançando **1.938 municípios**;
- **Exame de Ordem Unificado – CFOAB, que está na XXXVII edição.** O referido exame é aplicado três vezes ao ano, onde já passaram mais de **4,16 milhões de examinandos** em direito e foram certificados mais de **690 mil**

advogados, distribuídos por todo o país, em todas as Unidades da Federação. A **FGV** dispõe de uma estrutura permanentemente instalada e pessoal devidamente treinado, qualificado e capacitado. Esta aplicação já envolveu um contingente de **350 mil aplicadores** responsáveis pela condução dos trabalhos;

- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para o Censo Agropecuário 2017**, para **367.312 candidatos inscritos**, em **4.074 municípios de aplicação de provas**, distribuídos por todo o País, em todas as **Unidades da Federação**;
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 2016**, com **511.185 candidatos inscritos**, sendo **165 municípios de aplicação de provas**, distribuídos por todo o País, em todas as **Unidades da Federação**;
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 2022**, com **621.228 candidatos inscritos**;
- **Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro**, com **227.656 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Saúde do Estado do Amazonas – SUSAM**, em todos os 62 municípios do Estado, com **255.000 candidatos inscritos**;
- **Senado Federal**, cerca de **160 mil inscritos**;
- **Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA**, com **135.339 candidatos inscritos**;
- **Polícia Militar do Estado do Ceará**, com **86.511 candidatos inscritos**;
- **Banco do Nordeste do Brasil S/A**, com **88.629 candidatos inscritos**;
- **Polícia Civil do Estado do Amazonas**, com **79.426 candidatos inscritos**;
- **Prefeitura Municipal de Osasco**, com **3.360 vagas** para as áreas de educação, saúde, administração e segurança, com **79.197 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Educação do Estado do Amazonas – SEDUC-AM**, em todos os 62 municípios do Estado, com **75.690 candidatos inscritos**;
- **Secretaria Municipal de Educação de São Paulo**, com **74.196 candidatos inscritos**;
- **Controladoria Geral da União**, com **65.579 candidatos inscritos**;
- **Fundação Regional de Saúde do Estado do Ceará**, com **164.290 candidatos inscritos**;

- Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, com 18.286 candidatos inscritos;
- Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, com 6.765 candidatos inscritos;
- Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso, com 32.978 candidatos inscritos;
- Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, com 13.832 candidatos inscritos;
- Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, com 22.128 candidatos inscritos;
- Fundação Nacional de Artes – FUNARTE, com 8.966 candidatos inscritos;
- Instituto Estadual do Ambiente – INEA, com 10.452 candidatos inscritos;
- Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE, com 9.712 candidatos inscritos;
- Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo, com 9.885 candidatos inscritos;
- Faculdade de Medicina de Marília, Vestibular 2021, com 9.055 candidatos inscritos;
- Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia – CONDER, com 22.561 candidatos inscritos;
- Companhia das Docas do Estado da Bahia – CODEBA, com 13.031 candidatos inscritos;
- Companhia Pernambucana de Saneamento, com 14.953 candidatos inscritos;
- Companhia de Desenvolvimento do Estado de Minas Gerais – CODEMIG, com 6.089 candidatos inscritos;
- Polícia Militar do Estado de São Paulo, com 47.939 candidatos inscritos;
- Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, com 3.671 candidatos inscritos;
- Polícia Militar do Estado da Paraíba, com 5.207 candidatos inscritos;
- Prefeitura Municipal de Florianópolis, com 19.950 candidatos inscritos;
- Prefeitura Municipal de Paulínia, com 21.009 candidatos inscritos;
- Prefeitura Municipal de Salvador, com 48.963 candidatos inscritos;

- **Prefeitura Municipal de Santo André, com 5.473 candidatos inscritos;**
- **Câmara Municipal de Salvador; com 47.544 candidatos inscritos;**
- **Câmara Municipal do Recife, com 24.677 candidatos inscritos;**
- **Câmara Municipal de Caruaru, com 12.568 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Contas da União, com 19.932 candidatos inscritos;**
- **Empresa de Pesquisa Energética – EPE, com 3.013 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle de Niterói, com 4153 inscritos;**
- **Secretaria de Educação do Município do Recife, com 26.347 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia, com 13.643 candidatos inscritos;**
- **Secretaria do Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão de Rondônia, com 19.127 candidatos inscritos;**
- **Secretaria Municipal de Fazenda do Cuiabá, com 4.045 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Fazenda do Município de Niterói, com 57.966 candidatos inscritos;**
- **Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia, com 14.987 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas, com 64.021 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Saúde do Município de Cuiabá, com 7.746 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Educação do Estado de São Paulo – Professor de Ensino Básico II, que contou com 253.861 candidatos inscritos, oferecendo 59.000 vagas, sendo considerado um dos maiores concursos públicos, com o maior quantitativo de vagas já disponibilizado no País;**
Secretaria Municipal de Educação de João Pessoa – Professor de Ensino Básico II, que contou com 54.000 candidatos inscritos;
- **Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco, com 42.183 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Educação do Município de Cuiabá, com 41.878 candidatos inscritos;**

- **Secretaria de Segurança Pública do Estado do Amazonas – SSP, 2015, com 30.767 candidatos inscritos;**
- **Secretaria de Segurança Pública do Amazonas, 2021, com 26.619 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, 2019, com 43.032 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, 2016, com 67.112 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul, com 29.593 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado da Bahia, 2017, com 35.627 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado da Bahia, 2021, com 783 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado de Goiás, 2022, com 17.657 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado de Goiás, 2021, com 5.301 candidatos inscritos;**
- **Ministério Público do Estado de Santa Catarina, com 23.868 candidatos inscritos;**
- **Ministério da Saúde, com 30.560 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, com 29.466 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública do Distrito Federal, com 10.389 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública do Estado do Mato Grosso, com 21.605 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública do Estado de Rondônia, com 34.890 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul, com 3.612 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com 2.931 candidatos inscritos;**
- **Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, com 14.476 candidatos inscritos;**

- **Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amazonas**, com **46.684** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Estado da Bahia** com **6.410** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Estado do Sergipe**, com **3.716** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro**, com **716** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Município de São Paulo**, com **7.142** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas**, também possui destaque em virtude de sua complexidade, contou com mais de **75 mil** candidatos inscritos para os níveis fundamental, médio, superior e para o cargo de **Juiz de Direito Substituto**;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe**, com **14.316** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**, com **11.239** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Santa Catarina**, 2015, com **42.728** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Santa Catarina**, 2018, com **67.123** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Santa Catarina**, 2022, com **10.624** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça da Bahia**, com **135.032** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Goiás**, 2014, com **46.857** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Goiás**, 2022, com **936** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**, com **97.892** candidatos inscritos para os cargos de **Técnico** e **Analista Judiciário**;
- **Tribunal de Justiça de Rondônia**, com **49.055** candidatos inscritos para os cargos de **Técnico** e **Analista Judiciário**;
- **Tribunal de Justiça do Piauí**, com **42.917** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas**, com **42.762** candidatos inscritos;

- Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, com **48.591** candidatos inscritos;
- Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, com **20.763** candidatos inscritos;
- Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, com **28.571** candidatos inscritos;
- Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, com **13.165** candidatos inscritos;
- Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, com **132.463** candidatos inscritos;
- Tribunal de Justiça do Estado do Amapá, com **2.109** candidatos inscritos;
- Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, com **13.910** candidatos inscritos;
- Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, com **24.564** candidatos inscritos; e
- Ministério das Relações Exteriores – MRE, com **15.489** candidatos inscritos.

11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A **Fundação Getulio Vargas** se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela **Contratante**, e assume as seguintes obrigações:

- Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e
- Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pela **Contratante**, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

Os compromissos acima não abrangem informações que: (a) eram do conhecimento da **FGV** anteriormente, não estando sujeitas à obrigação de serem mantidas em sigilo; (b)

sejam reveladas a terceiros pela parte que as forneceu à **FGV**, isenta de restrições; (c) estejam ou se tornem publicamente disponíveis por meio diverso salvo a revelação não autorizada pela **FGV**; (d) tenham sido exigidas por ordem judicial ou administrativa.

Além disso, a **FGV** considera que todos os resultados dos estudos relativos à presente proposta, desenvolvidos sob responsabilidade direta dos profissionais da **FGV**, serão de propriedade da **Contratante** e formulados, apresentados e divulgados estritamente em seu nome.

12. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

A **Fundação Getulio Vargas**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, é uma instituição de caráter técnico-científico e educativo, que tem como missão gerar, transmitir e aplicar conhecimento para o desenvolvimento econômico e social do Brasil. Ao longo de mais de 70 anos de atuação, a **FGV** vem construindo uma trajetória de excelência na história do país nas áreas de Administração, Economia, Direito, Ciências Sociais, Pesquisa Histórica e Documentação. A competência e a confiabilidade adquiridas ao longo do tempo fazem com que a **FGV** seja referência na produção e disseminação do conhecimento nas suas áreas de atuação.

A aplicação dos conhecimentos gerados nas escolas e institutos da **FGV** tem contribuído para a formulação de políticas públicas e para o desenvolvimento socioeconômico do Brasil. Além de ser considerada uma das 100 melhores universidades do mundo (*New York Times*), o reconhecimento internacional pela sua qualidade acadêmica, de pesquisa e conhecimento aplicado, fez com que fosse considerada a 3ª *Think Tank* do mundo, sendo a 1ª da América do Sul, a 11ª em desenvolvimento internacional, e a 5ª em programas de pesquisa orientados para políticas públicas, de acordo com o *Global Go To Think Tank Rankings*.

A **FGV**, por meio da **FGV Conhecimento**, já aplicou provas para mais de 3,5 milhões de candidatos em todos os estados do país, além de ser a organizadora oficial do Exame de Ordem do Brasil, aplicado 3 vezes ao ano (6 etapas).

A **FGV Conhecimento** é um centro de competências multidisciplinar, com atribuições e aptidões em áreas de grande relevo e interesse na instituição, além daquela que o intitula. Com profissionais altamente qualificados nas áreas acadêmica, de gestão, logística e segurança, a **FGV Conhecimento** é considerada um modelo de excelência no planejamento, na organização e na execução de concursos, avaliações, certificações e políticas públicas no país. Além disso, por meio da utilização de modelos e ferramentas atualizadas de gestão, análise de dados e formulação de políticas públicas, muitas vezes desenvolvidos pela própria **FGV**, a Área ganha eficiência e eficácia em todas as etapas dos projetos desenvolvidos.

A **Fundação Getulio Vargas** tem a convicção de que possui a infraestrutura e as qualificações técnicas e acadêmicas necessárias para assessorar de forma única no planejamento, organização e execução do **Concurso Público da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais**. Com a execução do objeto desta proposta, a **FGV** estará cumprindo sua missão de estimular o desenvolvimento socioeconômico nacional e demonstrando por que é considerada a principal instituição de ensino, assessoria técnica, e formulação de políticas públicas do Brasil.

13. DADOS DA FGV

Razão Social: Fundação Getulio Vargas

CNPJ/MF: 33.641.663/0001-44

Endereço: Rua Jornalista Orlando Dantas, 36, Rio de Janeiro, RJ

Tel.: 55 (11) 3799-1574

E-mail: demanda.conhecimento@fgv.br; marcelo.cardoso@fgv.br



**instituto
aocp**

***Proposta
Comercial Nº 023/2023***

À Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

Sumário

Quem Somos?	3
Localização.....	4
Nossa Missão	5
Nossa Atuação.....	6
Concursos Realizados	7
Portfólio de Clientes.....	11
Equipe Técnica.....	13
No Cenário da Pandemia Covid-19	15
Protocolo de Biossegurança	16
Realização de Concursos Públicos em Ano Eleitoral.....	17
Infraestrutura e Segurança	18
Outras Modalidades de Avaliação.....	25
Nossa Finalidade.....	26
Projeto Aprender para Ensinar.....	27
Utilidade Pública Municipal.....	29
Projeto: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais	30
Recebimento das Inscrições	31
Sistema para Embalagem de Provas.....	32
Treinamento dos Colaboradores.....	33
Plano de Segurança para Aplicação das Provas.....	34
Processamento de Resultados.....	35
Análise de Recursos Administrativos.....	36
Assessoria Jurídica.....	37
Metodologia de Trabalho	38
Avaliação de Títulos	40
Proposta de Preços Nº 023/2023	43

Quem Somos?



O Instituto AOCF é uma associação civil, de caráter assistencial e educacional, sem fins econômicos. Nossa finalidade é desenvolver projetos na área da educação, dispondo à população em geral atividades complementares àquelas desenvolvidas pelo estado.

Com o propósito de captar recursos a serem aplicados em nossas finalidades, o Instituto AOCF vem, respeitosamente, apresentar-lhe as condições técnicas e metodologias de trabalho adotadas para a realização de:

- Concursos Públicos;
- Processos Seletivos;
- Vestibulares;
- Certificações.

Localização



O Instituto AOCP tem sede em Maringá-PR. A cidade é centro de uma região metropolitana com população superior a 800.000 habitantes e destaca-se como um dos mais importantes polos educacionais do sul do país. Cerca de

40 mil alunos frequentam mais de 120 cursos de graduação oferecidos por 02 Universidades e 18 Faculdades, sendo 03 faculdades de Medicina. A cidade conta ainda com cursos de doutorado, mestrado especialização e diversos cursos técnicos.



Fonte: Unicesumar - Centro Universitário de Maringá



Fonte: UEM- Universidade Estadual de Maringá

Nossa Missão

Contribuir para o desenvolvimento da sociedade, fomentando e executando projetos voltados à assistência social, à educação e às seleções públicas.

Nossa Visão de Futuro

Ser reconhecido como um agente de transformação, valorizado por sua capacidade técnica, pela qualidade de seus serviços e por seu papel de destaque na construção de uma sociedade mais justa.

Nossos Valores

Ética

Respeito

Responsabilidade

Segurança

Trabalho em Equipe

Satisfação do Público-Alvo

Embasamento Legal para contratação do Instituto AOCP por Dispensa de Licitação.

Considerando os nossos fins estatutários, como o ensino e o desenvolvimento de projetos na área da Educação, o Instituto AOCP pode ser contratado pelos órgãos públicos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as suas esferas de atuação, através de dispensa de licitação, na forma preceituada no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

Nossa Atuação

A organização de concursos públicos é uma atividade que envolve muitas variáveis. Elas vão desde pequenos detalhes até grandes decisões. Além disso, os processos de seleção pública exercem um papel de fundamental importância para a sociedade, uma vez que contribuem para a melhoria do serviço público no país.

Desde o início de nossas atividades e, contando com todo o Know-how de nossa equipe técnica, o Instituto AOCP já realizou diversos concursos em todo o país, nas esferas municipal, estadual e federal. Na área da segurança, destacam-se o concurso público da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará - CE, com 81.127 candidatos avaliados, o concurso da

Polícia Civil do Espírito Santo, com mais de 78.000 candidatos avaliados, e o concurso da Secretaria da Justiça e Cidadania do Ceará, com 76.906 candidatos avaliados.

Todo o nosso empenho, compromisso com a qualidade e com a segurança dos processos contribuíram para que o Instituto AOCP se consolidasse como uma das melhores organizadoras do Brasil.

Somados à preocupação em oferecer soluções personalizadas ao seu público, esses fatores contribuíram, ainda, para o reconhecimento e a valorização da nossa marca.



Com participação em todo o território nacional, o Instituto AOCP já alcançou marcas de grande expressividade. Dentre elas, a realização de concursos nacionais para a EBSEH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -, com aplicação simultânea de provas em todas as regiões do Brasil, e para o IBGE, com aplicação simultânea em todas as capitais.

Concursos Realizados

Com mais de 10 anos de atuação, o Instituto AOCF já realizou diversos concursos públicos em todo o país, atendendo a órgãos federais, estaduais e municipais, nas áreas da Administração, Educação, Segurança e Saúde. Confira abaixo alguns dos concursos realizados pelo Instituto AOCF.

Órgão	UF	Inscritos
ADAF (Agência de Defesa Agrop. e Florestal do Estado do Amazonas)	AM	28.665
IFBA (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia)	BA	9.119
MPBA (Ministério Público do Estado da Bahia)	BA	22.169
SESAB (Secretaria de Saúde do Estado da Bahia)	BA	5.660
TRT5 (Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região)	BA	1.375
UFBA (Universidade Federal da Bahia)	BA	72.350
UFOB (Universidade Federal do Oeste da Bahia)	BA	8.619
UFRB (Universidade Federal do Recôncavo da Bahia)	BA	11.860
AESP/CE (Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará)	CE	80.467
EBSERH - Universidade Federal do Ceará (MEAC e HUWC)	CE	68.669
SEJUS (Secretaria da Justiça e Cidadania do Ceará)	CE	76.906
SES-DF (Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal)	DF	1.015
MJSP - Ministério da Justiça e Segurança Pública	DF	542
EBSERH - HUCAM-UFES - Universidade Federal do Espírito Santo	ES	42.283
PCES (Polícia Civil do Estado do Espírito Santo)	ES	78.977
PMES e CBMES (Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do Espírito Santo)	ES	49.055
EBSERH - HC-UFG - Universidade Federal de Goiás	GO	30.801
EMSERH (Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares)	MA	44.394
EBSERH (HC da Universidade Federal de Minas Gerais)	MG	40.933
EBSERH (HU da Universidade Federal de Juiz de Fora)	MG	36.578
TJMG (Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais)	MG	4.047
UEMG - Universidade do Estado de Minas Gerais	MG	19.212
Prefeitura Municipal de Betim	MG	35.180
EBSERH - HUMAP-UFMS - Universidade Federal do Mato Grosso do Sul	MS	22.411
EBSERH - HU da Universidade Federal da Grande Dourados	MS	15.777
EBSERH - HU da Universidade Federal do Mato Grosso	MT	21.662
EMPAER/MT (Empresa Matogrossense de Pesq., Assist. e Extensão Rural)	MT	10.305
SETAS/MT (Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social)	MT	16.086
EBSERH - Complexo Hosp. Universitário - HUBF/UFPA - HUJBB/UFPA	PA	82.343
SEECT (Sec. de Estado da Educação, da Ciência e Tecnologia da Paraíba)	PB	43.106
EBSERH - HU da Universidade Federal da Paraíba	PB	58.867
UFPB (Universidade Federal da Paraíba)	PB	74.967
SES/PE (Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco)	PB	88.233
Prefeitura Municipal de João Pessoa	PB	28.885
Prefeitura Municipal do Recife	PE	79.976
IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)	RJ	25.787
TRT1 (Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região)	RJ	118.632

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis	RJ	30.486
ITEP/RN (Instituto Técnico-Científico de Perícia)	RN	21.405
UNIR (Universidade Federal de Rondônia)	RO	20.769
Polícia Penal da SEJUC (Secretaria de Justiça e da Cidadania de Roraima)	RR	21.713
CASAN (Companhia Catarinense de Águas e Saneamento)	SC	39.010
PMSC (Polícia Militar do Estado de Santa Catarina)	SC	6.924
SED/SC (Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina)	SC	36.241
UFFS (Universidade Federal da Fronteira Sul)	SC	4.960
EBSERH - HU da Universidade Federal de Sergipe	SE	102.862
SEJUSP/MT (Sec. de Estado e Justiça e Segurança Pública do Mato Grosso)	MT	27.923
SUSIPE (Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará)	PA	39.877
TCE-PA (Tribunal de Contas do Estado do Pará)	PA	1.274
Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes	PE	82.150
BMRS (Brigada Militar do Rio Grande do Sul)	RS	21.179
ELETROSUL Centrais Elétricas S.A.	SC	23.980
DESO (Companhia de Saneamento de Sergipe)	SE	75.522
SECAD-TO (Secretaria da Administração de Tocantins)	TO	197.652
EBSERH - Concurso Nacional – 21 Unidades Hospitalares	*NA	13.699
EBSERH - Concurso Nacional – 28 Unidades Hospitalares	NA	10.644
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	NA	25.787
ENARE - Exame Nacional de Residência EBSERH	NA	4.168
CORREIOS - Administração Central	NA	3.700
TRE-AC (Tribunal Regional Eleitoral do Acre)	AC	8.431
Câmara Municipal de Rio Branco	AC	16.677
UNEAL (Universidade Estadual de Alagoas)	AL	7.662
Manaus Energia	AM	8.448
Manaus Energia	AM	5.037
CORREIOS	AM	6.603
Câmara Municipal de Salvador	BA	51.304
Câmara Municipal de Camaçari	BA	3.501
Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista	BA	42.362
Prefeitura Municipal de Juazeiro	BA	15.514
Prefeitura Municipal de Camaçari	BA	13.468
Prefeitura Municipal de Camaçari	BA	9.272
DESENBAHIA (Agência de Fomento do Estado da Bahia)	BA	25.449
FESF (Fundação Estatal Saúde da Família)	BA	22.409
UESC (Universidade Estadual de Santa Cruz)	BA	14.313
PRODEB (Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia)	BA	6.797
CORREIOS	BA	5.467
UESC (Universidade Estadual de Santa Cruz)	BA	4.833
SAAE (Serviço de Água e Saneamento Ambiental de Juazeiro)	BA	2.645
MPBA (Ministério Público do Estado da Bahia)	BA	1.896
UEFS (Universidade Estadual de Feira de Santana)	BA	7.913
SEDUC (Secretaria da Educação do Ceará)	CE	13.884
CORREIOS	CE	11.659
MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento)	NA	651.348

EBSERH - HU de Brasília	DF	551
Prefeitura Municipal de Fundão	ES	2.640
Prefeitura Municipal de Cariacica	ES	6.964
Coren/ES (Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo)	ES	1.865
Secretaria Municipal de Saúde do Município de Vitória	ES	24.693
Prefeitura Municipal de São Luís	MA	3.005
EBSERH - HU da Universidade Federal do Maranhão	MA	2.609
FUNDASUS (Fundação Saúde do Município de Uberlândia)	MG	41.659
Prefeitura Municipal de Juiz de Fora	MG	13.425
UNIFAL (Universidade Federal de Alfenas)	MG	5.445
CORREIOS	MS	3.841
Prefeitura Municipal de Várzea Grande	MT	20.024
FUNPAPA (Fundação Papa João XXIII)	PA	36.079
TCE-PA (Tribunal de Contas do Estado do Pará)	PA	7.137
Escola Agrotécnica Federal de Castanhal (IFPA)	PA	1.458
ADEPARÁ (Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará)	PA	2.529
CORREIOS	PB	5.884
EBSERH - Concurso de Reposição de Vagas - HUPI/HUB/HC/UFTM	PB	1.346
Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho	PE	41.523
Prefeitura Municipal de Salgueiro	PE	4.654
UNIVASF (Universidade Federal do Vale do São Francisco)	PE	5.633
IFPE (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia)	PE	4.171
EMPREL (Empresa Municipal de Informática) - Pref. de Recife	PE	1.140
Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho	PE	9.158
CORREIOS	PI	2.238
EBSERH - HU da Universidade Federal do Piauí	PI	749
CISMEPAR - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema	PR	4.799
Câmara Municipal de Maringá	PR	3.421
Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Cornélio Procopio	PR	1.507
Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul	PR	1.484
Prefeitura Municipal de Campo Mourão	PR	2.320
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	4.590
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	1.014
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	1.075
Prefeitura Municipal de Marialva	PR	1.160
Prefeitura Municipal de Maringá	PR	13.344
Prefeitura Municipal de Pinhão	PR	2.359
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	12.152
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	4.147
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	14.124
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	5.482
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	3.265
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	3.255
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	2.364
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	1.725
Prefeitura Municipal de Paranavaí	PR	1.500

Prefeitura Municipal de Pato Branco	PR	1.869
Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba	PR	4.641
Prefeitura Municipal de Umuarama	PR	2.667
UNICENTRO PAC (Universidade Estadual do Centro-Oeste)	PR	1.443
CODAPAR (Companhia de Desenvolvimento Agropecuário do Paraná)	PR	1.051
TRT9 (Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região)	PR	1.019
CISAMUSEP (Cons. Púb. Intermun. de Saúde do Setentrão Paranaense)	PR	2.290
CORREIOS	RJ	53.535
Prefeitura Municipal de Seropédica	RJ	24.204
Prefeitura Municipal de Quissamã	RJ	8.292
Câmara Municipal de Barra Mansa	RJ	2.513
Colégio Pedro II	RJ	5.456
IBC (Instituto Benjamin Constant)	RJ	3.095
IBC (Instituto Benjamin Constant)	RJ	6.424
INES (Instituto Nacional de Educação de Surdos)	RJ	1.480
Colégio Pedro II	RJ	29.921
Fundação Casa de Rui Barbosa	RJ	4.314
Prefeitura Municipal de Teresópolis	RJ	15.399
CORREIOS	RN	8.535
Coren/RO (Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia)	RO	1.421
CORREIOS	RR	1.361
Agência de Fomento - Caixa Estadual S.A.	RS	5.256
FFFCMPA (Fundação Fac. Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre)	RS	4.358
UFPel (Universidade Federal de Pelotas)	RS	3.921
Prefeitura Municipal de Santo Augusto	RS	3.809
Câmara de Vereadores de Passo Fundo	RS	1.217
EBSERH - HE da Universidade Federal de Pelotas	RS	19.622
EBSERH - HU da Universidade Federal de Santa Maria	RS	11.834
CORREIOS	SC	9.025
CIASC (Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina)	SC	3.608
Prefeitura Municipal de Rio do Sul	SC	3.524
Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul	SC	2.875
CASAN (Companhia Catarinense de Águas e Saneamento)	SC	2.462
AGESC (Agência Reguladora de Serviços Públicos de Santa Catarina)	SC	1.836
Coren/SC (Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina)	SC	2.576
Prefeitura Municipal de São Bento do Sul	SC	5.529
Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro	SE	37.833
Prefeitura Municipal de Lagarto	SE	30.369
CORREIOS	SP	25.883
Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu	SP	7.960
CORREIOS	SP	7.379
CORREIOS	SP	5.678
FEG (Fundação Educacional Guaçuana)	SP	2.919
CRA-SP (Conselho Regional de Administração)	SP	1.447
EBSERH - HE da Universidade Federal de São Carlos	SP	14.205
EBSERH - HDT-UFT - da Universidade Federal do Tocantins	TO	18.517

Portfólio de Clientes

Desde a sua fundação, o Instituto AOCP realizou diversos concursos públicos em todo o país, atendendo a órgãos federais, estaduais e municipais:



Portfólio de Clientes



Equipe Técnica

Presidência

Lilian Ravagnani - Diretora Presidente

Graduada em Administração pela UEM (Universidade Estadual de Maringá), especialista em Gestão Pública pela Faculdade Maringá, pós-graduada em Psicologia Organizacional e Gestão de Pessoas pela UniFCV (Centro Universitário Cidade Verde) e MBA em Gestão de Projetos pela USP (Universidade de São Paulo).

Diretoria

Wesley Fernando de Faria - Diretor Administrativo.

Graduado em Administração e MBA em Gestão de Pessoas e Marketing, ambos pelo Centro Universitário Metropolitano de Maringá Unifamma.

Jurídico

Fabio Ricardo Morelli - Diretor Jurídico.

Graduado em Direito pela UEM (Universidade Estadual de Maringá). Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho/RJ. Advogado inscrito na OAB/PR sob o N.º 31.310.

Gerência de Projetos

Mariele Pereira - Gerente de Projeto.

Graduada em Administração pela Faculdade Maringá e pós-graduanda em Gestão de Projetos pela UniCesumar (Centro Universitário de Maringá).

Elaboração de Itens

Lucimara Borges Zequim - Supervisora de Elaboração de Itens.

Graduada em Letras e Mestre em Linguística pela UEM (Universidade Estadual de Maringá). Em virtude da própria função, participa frequentemente de cursos de aprimoramento linguístico e áreas afins.

Logística

Mauro Cezar Lazaro de Souza - Supervisor do Departamento de Logística.

Bacharel em Administração com habilitação em Comércio Exterior pela Faculdade Maringá. Atua há mais de 6 anos no planejamento, organização e execução de processos seletivos e possui ampla experiência em coordenação, planejamento e logística, contabilizando mais de 150 concursos públicos, vestibulares e avaliações de ensino em seu currículo. Da própria função, participa frequentemente de cursos de aprimoramento linguístico e áreas afins.

Tecnologia da Informação

Tiago Gomes da Silva - Supervisor de T.I.

Graduado em Sistemas de Informação pela Unipar (Universidade Paranaense) e especialista em Desenvolvimento de Sistemas Orientados a Objetos em Java pelo UniCesumar (Centro Universitário de Maringá).

Comunicação e Marketing

Victor Rodrigues - Analista de Comunicação e Marketing.

Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo pela Unimar (Universidade de Marília), pós-graduando em Comunicação Empresarial e Marketing Digital pelo UniCesumar (Centro Universitário de Maringá). Possui cursos de aprimoramento em Marketing.

Projetos Sociais

Gabriela Rodrigues Melhado Guizzi - Assistente Social

Responsável pelo Departamento Social. Bacharel em Serviço Social e pós-graduada em Governança Corporativa e Responsabilidade Social, ambos pelo UniCesumar (Centro Universitário de Maringá). Atualmente, cursa graduação em Gestão do Terceiro Setor na mesma instituição.

No Cenário da Pandemia Covid-19

Outros países da Ásia e da Europa já sofriam com o Covid-19 quando, no final de março de 2020, o Brasil também precisou tomar medidas bem severas, por meio de decretos e recomendações das autoridades de Saúde, para conter o índice de contaminação da pandemia. Com isso, consequentemente, as datas das aplicações das provas precisaram ser adiadas e os cronogramas foram alterados. O mundo precisou se reavaliar!



Em meio a esse cenário, o Instituto AOCP replanejou suas ações e continuou com os trabalhos de forma diferenciada, adequando-se ao novo momento e sempre prezando pela segurança dos seus colaboradores. Durante toda a fase crítica da quarentena, o Instituto AOCP manteve o funcionamento de sua Central de Relacionamento com o Candidato, adotando práticas de segurança e prevenção ao contágio como a redução do número de funcionários por turno e, por cerca de 30 dias, adotou como canal exclusivo de atendimento, o e-mail: candidato@institutoaocp.org.br que registrou mais de 3 mil atendimentos. Dessa forma, o Instituto AOCP continuou atuando na sequência das fases não

presenciais dos certames como as provas de títulos, recebimento de documentos e organização de novas etapas.

Com a flexibilização dos decretos, no dia 20 de setembro de 2020, a Etapa Psicológica para o concurso da Polícia Civil do Espírito Santo pôde ser executada. Assim como a prova objetiva para o concurso do Ministério da Justiça e Segurança Pública, no dia 27 de setembro do mesmo ano. Ainda nesse contexto, o Instituto AOCP preparou um protocolo de biossegurança para prevenção ao Corona Vírus nas aplicações de prova que pode ser conferido, na íntegra, pelo site: **institutoaocp.org.br**

Protocolo de Biossegurança

O Instituto AOCP, preocupado com a segurança dos candidatos, funcionários e parceiros envolvidos, elaborou um protocolo de biossegurança para prevenção da Covid-19 a ser utilizado nas aplicações das provas, o qual determina medidas de proteção a serem adotadas para que, no dia da seleção, sejam respeitadas todas as orientações das autoridades de Saúde como o uso obrigatório de máscaras, o devido distanciamento entre as mesas de cada indivíduo e demais ações pertinentes. É importante destacar que, durante a pandemia, o Instituto AOCP, em parceria com os órgãos contratantes de cada concurso, analisa e acompanha o controle da doença nos estados, regiões e cidades, além dos decretos e legislações pertinentes, visando à melhor e correta decisão quanto à confirmação da aplicação das provas nas datas previstas. São os resultados dessa análise que colaboram para a previsão dos dias de prova, sendo as definições devidamente e oportunamente divulgadas.



Colaboração do Instituto AOCP no combate à Pandemia de Covid-19

Seleções emergenciais para Órgãos da Saúde

Sensível ao cenário da pandemia, a organizadora ofereceu, de forma gratuita, o seu sistema e suporte digital para as inscrições e recebimentos de documentos em diversos processos seletivos emergenciais, realizados para complementar o quadro de profissionais de Saúde que atuam na força-tarefa contra o novo Coronavírus em diversas unidades hospitalares do Brasil.

Com um grande “know-how” na organização de concursos e seleções públicas, o Instituto AOCP está sempre preocupado em contribuir com as instituições governamentais e, no decorrer de 2020, também ofereceu o mesmo sistema para prefeituras e outros órgãos governamentais das esferas estadual e federal.

Realização de Concursos Públicos em Ano Eleitoral

A Legislação Eleitoral e a LC (Lei Complementar) N.º 173/2020 têm gerado muitas dúvidas aos gestores públicos quanto à possibilidade ou não de realizar concursos públicos e processos seletivos.



A LC proíbe todos os concursos?

Em que pese a vedação genérica prevista no inciso IV do art. 8º da Lei Complementar N.º 173/2020, de admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, estão autorizadas:

1. as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento que não acarretem aumento de despesa;
2. reposições decorrentes de vagas de cargos efetivos ou vitalícios;
3. contratações temporárias de que trata o inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal;
4. contratações de temporários para prestação de serviço militar;
5. contratações de alunos de órgãos de formação de militares.

As admissões e contratações, para as reposições de vagas de cargos efetivos ou vitalícios listadas acima, “não acarretam aumento de despesa”. Por outro lado, as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento devem ser verificadas, pois só podem ocorrer nomeações caso não haja oneração aos cofres públicos.

Os concursos públicos já autorizados, quando está claramente estabelecido que o concurso visa à reposição de cargos efetivos, cargos vagos ou que vierem a vagar em razão de aposentadoria, falecimento, exoneração, demissão e outras hipóteses de perda do cargo previstas constitucionalmente, podem ocorrer normalmente. Portanto é juridicamente viável prosseguir com os concursos públicos nessas condições.

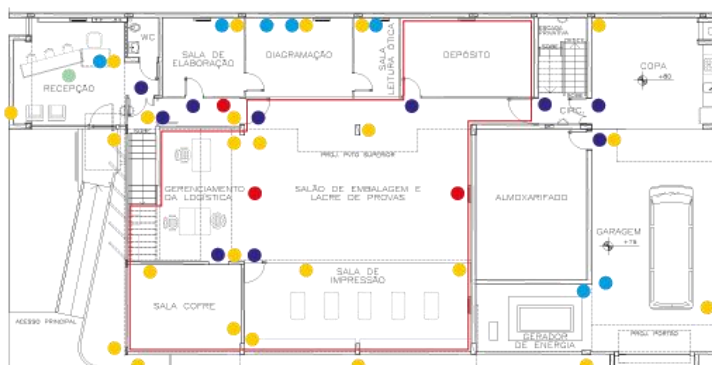
Infraestrutura e Segurança

Para o Instituto AOCP, segurança é palavra de ordem. Da infraestrutura aos processos, tudo é pensado e planejado para oferecer, a seus clientes, o que há de melhor em termos de segurança física, lógica e processual. Veja alguns de nossos destaques:

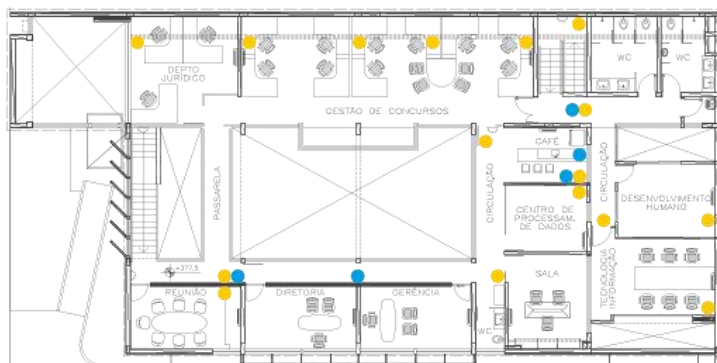


Térreo

Área de 1.500m², com o pavimento térreo construído em concreto armado e sem janelas.



Pavimento Superior



- Câmera de Segurança
- Sensor de Presença - Alarme
- Acesso Restrito - Biometria
- Luz Vermelha
- Controle de Acesso
- Ambiente de impressão e embalagem de provas com controle de acesso.

Infraestrutura e Segurança



Sistema de monitoramento de imagens com 65 câmeras gravando 24 horas por dia.

Acessos internos setorizados e controlados por sistema biométrico.



Ambiente próprio para impressão e embalagem de materiais sigilosos.

Infraestrutura e Segurança

Em nossa unidade principal, disponibilizamos ainda:

1. Sala Cofre;
2. Garantia de fornecimento de energia elétrica com Grupo Gerador Perkins 1100 séries, modelo CEP 88-1. 100kVA;
3. Sistema de alarme monitorado, inclusive no telhado;
4. Cerca elétrica e alarme de barreira no telhado;
5. Sistema de alarme de pânico, que pode ser acionado manualmente por vários setores do instituto, em casos de tentativa de invasão, durante o turno de trabalho.



Infraestrutura

Novo Centro de Logística

O Instituto AOCP possui um novo Centro de Logística que ampliou e otimizou suas operações de recebimento e armazenamento de materiais de aplicação, digitalização e controle de documentos e, ainda, as operações relacionadas com o atendimento remoto ao candidato.

O espaço foi inaugurado em 2019 e, com essa nova unidade, as áreas de Logística Reversa/Armazenagem e a nova Central de Relacionamento com o Candidato do Instituto AOCP ganharam mais 600 m² e passaram a contar com uma estrutura ainda maior, totalizando 2.100 m² de área construída.



Infraestrutura

Novo Centro de Logística



A utilização dessa nova unidade vem ao encontro dos objetivos e do compromisso que o Instituto AOCP mantém com a qualidade, segurança e transparência de seus serviços, bem como com a satisfação de seu público que, em reconhecimento a todo o trabalho desenvolvido e ao

constante aprimoramento dos processos, credibiliza o Instituto AOCP como uma das melhores e mais respeitadas instituições do país em seu segmento.

Infraestrutura e Segurança

Tecnologia da Informação

O Instituto AOCP utiliza atualmente o serviço de Cloud Computing (Computação nas nuvens) do tipo IaaS (Infrastructure as a Service ou Infraestrutura como Serviço), que permite o redimensionamento dinâmico de hardware dos servidores, conforme a carga de trabalho requerida. Por exemplo: se, em um determinado período, um dos servidores tiver uma grande carga de trabalho excedente, o mesmo poderá ser alterado para um servidor de maior porte, resolvendo

possíveis problemas de limitação de infraestrutura.

Possuímos atualmente, 5 instâncias nos Data Centers da Amazon Web Service, sendo uma dedicada para o servidor de banco de dados e as demais para as aplicações da empresa. Todas as instâncias possuem hospedagem, monitoramento e suporte 24x7x365 em Internet Data Center. Conexão à Internet através de canal dedicado na velocidade de 1Gbps.



Infraestrutura e Segurança

Central de Relacionamento com o Candidato

Totalmente remodelada, o Instituto AOCP amplia sua central de relacionamento com o candidato (Call Center) que funciona em horário comercial e possui atendentes aptos a prestarem esclarecimentos e sanar possíveis dúvidas dos candidatos

em relação aos certames. Além disso, os candidatos contam ainda com um canal de informação via e-mail:

candidato@institutoaocp.org.br.



Outras Modalidades de Avaliação

Além da prova objetiva, o Instituto AOCP possui experiência e capacidade técnica para realizar outros tipos de avaliação, tais como:



Avaliação
Psicológica



Avaliação de
Títulos e de
Experiência
Profissional



Avaliação
Médica



Heteroidentificação
de vagas reservadas a
candidatos negros



Provas
Discursivas



Provas de
Desempenho
Didático



Provas Práticas
Processuais



Provas Práticas



Teste de Avaliação
Física



Curso de Formação
após a nomeação



Prova Oral



Avaliação
Educação

Nossa Finalidade

Para o Instituto AOCP, cada novo concurso representa a garantia de apoio, fomento e execução de projetos voltados ao desenvolvimento e aprimoramento de crianças e adolescentes em situação de exclusão social.

Por meio do assessoramento e organização dos Concursos Públicos e processos seletivos de modo geral, o Instituto AOCP viabiliza recursos que contribuem para a manutenção de projetos socioeducacionais e de desenvolvimento das OSCs - Organizações da Sociedade Civil -. Ao longo de sua história, os concursos conquistados e organizados pelo Instituto AOCP já contribuíram para que mais de 2.700 pessoas, entre crianças, adolescentes e seus familiares, fossem atendidos. Além disso, mais de 100 OSCs foram beneficiadas por meio dos projetos de capacitação institucional apoiados pelo Instituto AOCP.

O Instituto AOCP tem por finalidade assessorar, de forma gratuita, continuada e planejada, serviços e programas voltados ao fortalecimento de organizações e projetos da assistência social, bem como defender e garantir direitos através da prestação de serviços e execução de projetos voltados prioritariamente à defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos e promoção da cidadania.

Ancoradas pelo Estatuto Social, os projetos apoiados, fomentados e executados pelo Instituto AOCP estão voltados às seguintes finalidades:

- Colaborar com o assessoramento técnico, administrativo e financeiro, promovendo o aprimoramento e o desenvolvimento das Organizações da Sociedade Civil - OSCs -, especialmente daquelas que compõem a rede socioassistencial, bem como das organizações públicas, por meio da geração e do compartilhamento de conhecimento nas áreas estratégicas

de sua atuação como gestão, finanças, economia, administração e políticas públicas;

- Ampliar as oportunidades de crianças e adolescentes em situação de exclusão social por meio da educação, apoiando e fomentando projetos socioeducacionais, de inclusão e de capacitação;
- Contribuir para a qualidade do serviço público no país, mediante assessoria e organização de Concursos Públicos pautados nos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Projeto Aprender para Ensinar



Intrínseco às finalidades do instituto AOCP, o projeto Aprender para Ensinar é uma iniciativa do próprio Instituto, que desenvolve e executa atividades de capacitação voltadas às Organizações da Sociedade Civil - OSCs -, da cidade de Maringá, no Paraná, que executam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo.

Sendo amparado pelo Serviço de Proteção Social Básica, Pelo Sistema Único de Assistência Social e regulamentado pela tipificação nacional de serviços socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), o SCFV é um serviço oferecido pelas OSCs e visa, de forma planejada, estimular e orientar os usuários, na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

De caráter preventivo, o SCFV está pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento das capacidades dos usuários. Além disso, o serviço possui como objetivo, contribuir para o fortalecimento das relações familiares e comunitárias, incentivando e promovendo a troca de experiências entre os participantes. O que resulta na valorização do sentido da vida coletiva.

Diante das dificuldades encontradas pelas OSCs na condução e monitoramento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, por meio do projeto Aprender para Ensinar, desenvolvido e executado pelo Instituto AOCP, essas OSCs têm a oportunidade de capacitar e de desenvolver as habilidades de seus agentes, contribuindo para a aquisição de novas experiências institucionais e, conseqüentemente, resultando na implementação de ações complementares as já executadas.

Além de contribuir para um melhor desenvolvimento e direcionamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, o projeto Aprender para Ensinar contribui ainda para um melhor posicionamento institucional das Organizações da Sociedade Civil, no que tange a presença e a participação dessas instituições na promoção de uma melhor qualidade de vida das crianças e adolescentes assistidos por elas.



O projeto tem início com uma análise aprofundada acerca das dificuldades enfrentadas pelas OSCs para execução do SCFV e, a partir do resultado dessa análise, um plano de capacitação é elaborado com temas delineados exclusivamente para atender a essas dificuldades.

Focado em capacitar os agentes que atuam diretamente na execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, o projeto, pensado e executado exclusivamente pelo Instituto AOCP, possui como beneficiários diretos, as próprias OSCs que, por meio do projeto, recebem gratuitamente, conteúdos e instrumentos de capacitação que contribuem para

melhoria na execução dos serviços oferecidos as crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social e, como beneficiários indiretos, as crianças e adolescentes entre 06 e 17 anos em situação de vulnerabilidade social.

Utilidade Pública Municipal

Reconhecendo a sua contribuição para o desenvolvimento da sociedade, em agosto de 2019, em solenidade realizada na sede da Prefeitura Municipal de Maringá, estado do Paraná, Ulisses Maia, então prefeito, concedeu ao Instituto AOCP o título de Utilidade Pública Municipal.

Sancionado sob a Lei N.º 10.909/2019, o título ratifica todo o empenho e envolvimento do Instituto AOCP com a sociedade em geral ao atuar ativamente

para um mundo mais justo e igualitário, fomentando e executando projetos voltados à Assistência Social e à Educação. Ao longo de sua história, mais de 100 instituições já foram beneficiadas pelo nosso instituto. Todo esse trabalho é realizado graças a união de pessoas capacitadas que utilizam nossa atividade meio como um instrumento de transformação social e a você que reconhece o Instituto AOCP como a melhor escolha para o seu concurso.





**instituto
aocp**

Projeto: Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

Recebimento das Inscrições

O Instituto AOCP desenvolve e mantém um sistema específico para recebimento das inscrições via internet, com emissão de boletos bancários ou Guia de Recolhimento da União (GRU), além de armazenamento das informações em banco de dados.

Impressão, Embalagem e Transporte das Provas

A impressão e o acondicionamento das provas ocorrem em ambiente próprio com rígida fiscalização, por controle de acesso através de identificação biométrica e monitoramento por câmeras 24 horas por dia. As Folhas/Cartões de Respostas (gabaritos) são personalizadas, identificadas por meio de mecanismo de segurança e adequadas ao sistema de correção, por meio de scanners e processamento de dados.



As provas são impressas e acondicionadas na sede operacional do Instituto AOCP, sendo que a impressão das provas é realizada em impressoras a laser com capacidade de 62 mil impressões/hora.

O Instituto AOCP também realiza a impressão e o fornecimento de material de apoio para a realização das provas, tais como: setas de indicação de salas, cartazes antifraude, listas de presença e de sala, relógio para marcação do tempo

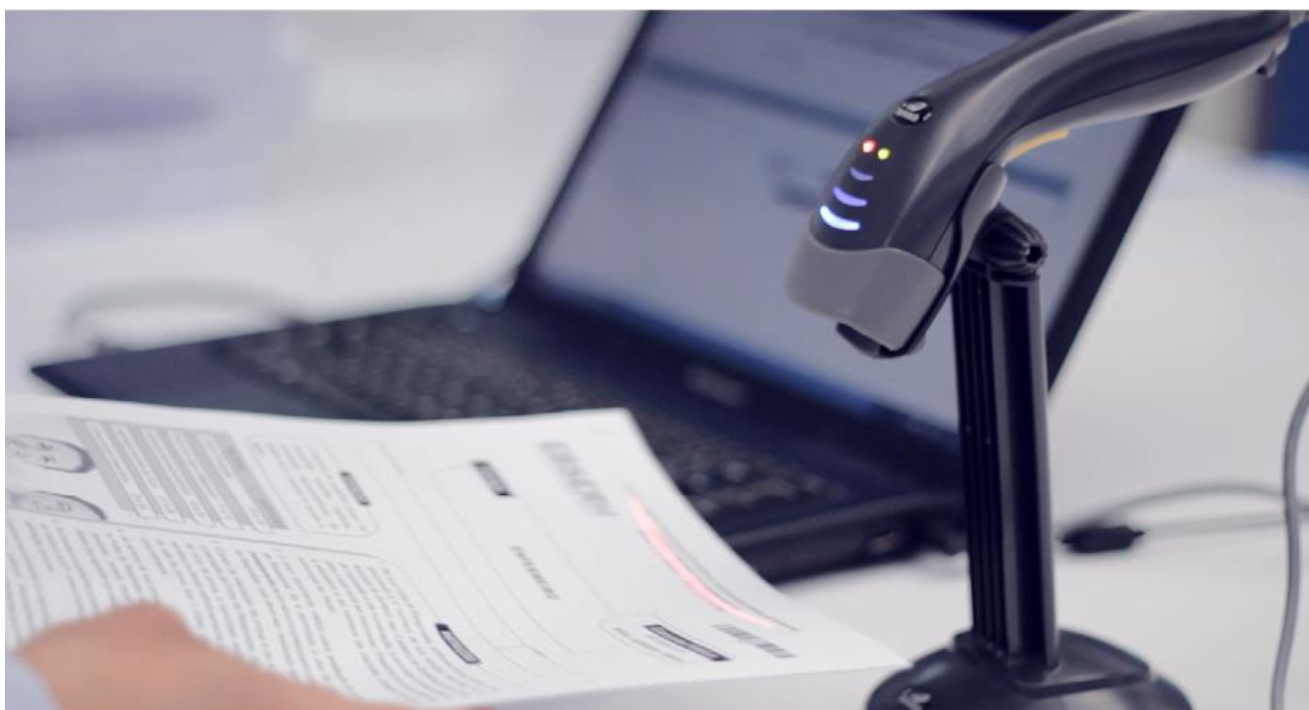
restante de prova, entre outros.

Por estar isento de interferência externa, atesta-se a máxima segurança na produção do material relativo ao certame, pois todos os processos de elaboração, impressão, acondicionamento e correção de provas são realizados nas instalações do Instituto AOCP, por funcionários capacitados e idôneos, em locais de acesso restrito e inteiramente monitorados por câmeras de segurança.

Sistema para Embalagem de Provas

O Instituto AOCP implantou um sistema digital de conferência das provas durante o processo de embalagem, onde cada caderno de questões recebe um código de barras, diferenciado por cargo. No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitora digital

e, em seguida, são armazenadas no envelope conforme a quantidade de cadernos definida na etiqueta da sala. O Sistema impede que os cadernos de prova de uma determinada sala sejam trocados ou colocados em quantidade menor do que a devida.



Transporte de Provas

Todo o material administrativo utilizado na aplicação e os malotes lacrados contendo os cadernos de provas são transportados por veículos próprios, sem identificação, rastreados 24 horas por dia e acompanhados por equipe do Instituto AOCP.

Para a guarda dos malotes de prova, são locados espaços seguros que resguardem a segurança necessária à proteção dos materiais. Após a guarda dos malotes de provas, a sala onde estes serão mantidos é lacrada com lacre de segurança cujo rompimento, em qualquer hipótese, pode ser observado mediante os dizeres “LACRE VIOLADO”.

Treinamento dos Colaboradores

A equipe de aplicação recebe treinamento antecedente ao dia de aplicação das provas. O Instituto AOCP possui vídeos de treinamento para os Chefes e Subchefes de locais e Fiscais de Sala, os quais facilitam a demonstração de como os trabalhos devem ser desenvolvidos no dia do concurso. Além disso, a organizadora disponibiliza equipe interna devidamente treinada para o acompanhamento da aplicação das provas e suporte necessário. Essa equipe tem por funções ratificar a vistoria já realizada nos locais de aplicação e proporcionar o devido treinamento aos fiscais que são selecionados dentre aqueles que possuem maior experiência efetiva na aplicação de provas destinadas a concursos.



Plano de Segurança para Aplicação das Provas

A segurança é o foco em todas as etapas da organização do concurso, inclusive em sua aplicação. Após todos os cuidados dispensados com o transporte dos materiais de aplicação da prova, no ato de abertura dos malotes, são utilizados Termos de Abertura individuais, contendo o número do lacre, a localidade (cidade) e o local de prova (escola, faculdade, universidade).

Durante a aplicação das provas, são utilizados mecanismos de segurança, como o uso de detectores de metais, para acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de qualquer mecanismo de comunicação que possa comprometer o certame.



Processamento de Resultados

Esse é um processo extremamente rigoroso!

Após a aplicação das provas, os materiais são transportados à sede do Instituto AOCP, onde uma equipe especializada procede o recebimento, abertura e conferência dos materiais de aplicação, com especial atenção à documentação referente ao fechamento dos malotes.

As Folhas de Respostas são digitalizadas em scanners de alta capacidade, com dispositivo leitor de alta precisão, o que garante agilidade e segurança no processamento do resultado. Além disso, o material passa por um programa de correção e é conferido novamente pela equipe técnica responsável pelo setor.

No caso da redação, as folhas também são digitalizadas e enviadas para a banca examinadora sem nenhum dado do candidato. Apenas o texto chega até o avaliador, garantindo a isonomia, legalidade, impessoalidade e moralidade em mais essa etapa do trabalho.

O sistema de correção por scanners com tratamento de imagens é o mais moderno e confiável existente no mercado para o processamento de resultados de concursos públicos. Ele permite acessar a qualquer momento e de forma rápida, prática e segura as folhas de respostas, inclusive pelo candidato para a conferência de seu resultado.

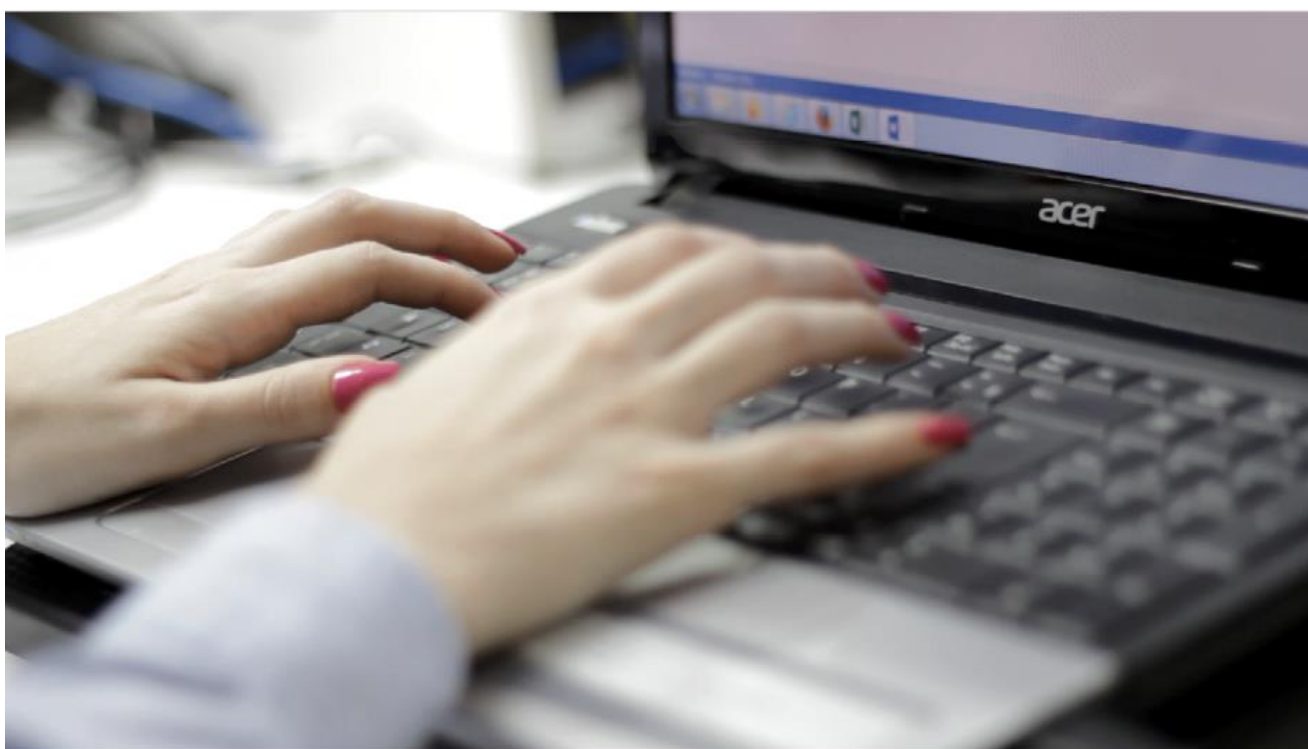


Análise de Recursos Administrativos

Durante toda a execução dos concursos públicos, existe a possibilidade de o candidato interpor recursos administrativos prévios, tais como recursos contra: o indeferimento da inscrição, o resultado do gabarito preliminar, o resultado da prova objetiva, o resultado de prova prática, o resultado de desempenho didático, de desempenho em discursiva, de avaliação de títulos, entre outros, conforme contrato, além de recurso contra o resultado final.

Os recursos são impetrados pelos candidatos em formulário próprio disponível no site do Instituto AOCP, conforme o prazo previsto no edital, sendo realizado por meio de login individual e com emissão de protocolo. Após a análise de cada recurso, a Banca de Elaboração de cada prova formula parecer de deferimento ou indeferimento, conforme o caso, e as respostas são disponibilizadas na página de cada concurso por meio de parecer.

Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as notas dos candidatos serão recalculadas de acordo com o novo gabarito.



Assessoria Jurídica

Para a realização de um Concurso Público, é necessário que todos os procedimentos estejam pautados na legalidade. A fim de garantir a adequada aplicação das normas legais, o Instituto AOCP conta com uma equipe jurídica altamente qualificada, garantindo aos seus clientes um atendimento diferenciado.

Os editais de concurso, antes de sua publicação, passam por uma análise profunda e crítica, assegurando ao contratante a qualidade e a segurança de que os procedimentos estão estritamente adequados à legislação.

O Instituto AOCP também disponibiliza apoio jurídico nas demais fases do concurso, tais como: parecer dos editais, recursos, impugnações, ações judiciais

e suporte necessário até a aprovação do concurso pelos órgãos fiscalizadores.

A excelência nos trabalhos jurídicos desenvolvidos pelo Instituto AOCP garante ao cliente a certeza que o Concurso Público seguirá adequadamente o cronograma estabelecido.

A assessoria jurídica fornecida pelo Instituto AOCP é de alta qualidade, uma vez que possui em sua equipe advogados com vasta experiência e especialização em Direito Público. O trabalho da nossa equipe tem início com a elaboração do edital do concurso e mantém-se enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial.



Metodologia de Trabalho

Planejamento do Processo

Após a assinatura do contrato, o Instituto AOCP inicia a elaboração do Plano de Trabalho, começando pela análise de critérios técnicos como: perfil do candidato, tipo de avaliação e cronograma básico do concurso.

Definição do Cronograma

A elaboração do cronograma do concurso ocorre em conformidade com os prazos estipulados no Projeto Básico, além de seguir uma série de exigências normativas e legislação específica pertinente ao contratante.

Editais do Concurso

Sequencialmente à definição do cronograma, procede-se à elaboração da minuta do Edital para apresentação e análise juntamente à comissão do concurso, observando, na distribuição de vagas, os percentuais de reserva destinados a cotas e/ou a pessoas com deficiências, bem como a atribuição de atendimento a candidatos que apresentem condição especial.

Em seguida, é realizada a elaboração dos programas de prova do concurso, conforme atribuições do cargo e disciplinas condizentes, respeitando-se o conteúdo e a bibliografia definidos juntamente com o contratante. A especificação de disciplinas, a pontuação atribuída a cada caderno que compõe a prova, a nota de corte e a média para aprovação também são submetidas à concordância da comissão.

Divulgação do Concurso

O INSTITUTO AOCP desenvolve um plano de mídia contendo a estratégia de comunicação, bem como o detalhamento das ações que serão utilizadas e seus respectivos meios de divulgação.

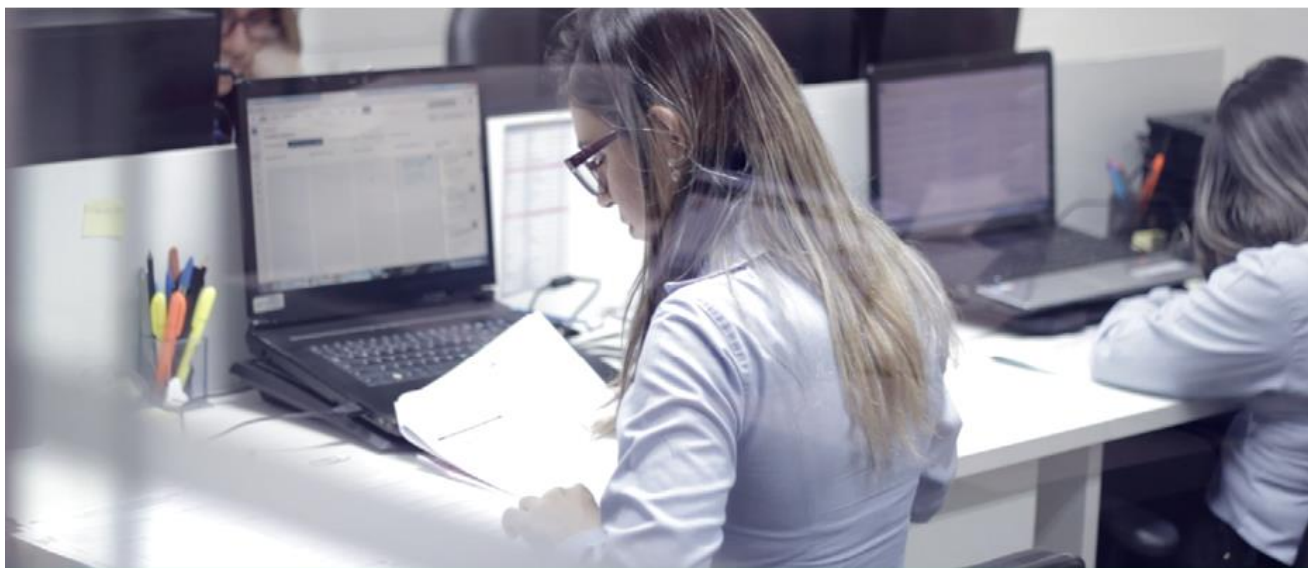
Metodologia de Trabalho

Elaboração de Provas Objetiva, Dissertativa e Títulos

A elaboração das provas tem como principais objetivos o sigilo, a segurança e a qualidade. Portanto nosso corpo de elaboradores é selecionado entre a equipe docente das instituições de maior destaque em nossa região e também, quando necessário, autoridades das áreas afins provenientes de outras regiões do Brasil. As questões são elaboradas individualmente, de modo a assegurar que nenhum componente da banca obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado. Cada membro, antes de elaborar as questões, assina o termo

de compromisso e sigilo, a fim de garantir a segurança das informações em cada etapa do concurso.

O Instituto AOCP visa à elaboração de questões inéditas, obedecendo rigorosamente o conteúdo programático. Depois de elaboradas, as questões passam por uma equipe interna que revisa a prova quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdos, além de diagramação dos cadernos de provas.



Também são preparadas provas especiais, para aplicação aos candidatos portadores de necessidades especiais (braile, prova ampliada, prova com auxílio de leitor, prova com auxílio de intérprete de Libras, entre outras). Após serem cumpridas todas as etapas de recebimento, revisão, diagramação, montagem e conferência, as provas são finalizadas e seguem para impressão.

Avaliação de Títulos

Reconhecida pelo alto número de recursos e ações judiciais, a avaliação de títulos e experiência profissional é uma das fases mais complexas em um concurso público e exige, das organizadoras, capacidade comprovada e metodologias de trabalho que visam, como resultado, a segurança e a transparência no processo. Dentre os problemas mais comuns nessa fase do certame, que estão associados aos altos números de recursos e ações judiciais, destacam-se a ausência de clareza nas informações dos editais, de metodologia consistente e eficaz nos processos de avaliação, de suporte jurídico especializado e equipes despreparadas ou com pouca experiência em avaliação de títulos.

Preocupado em oferecer sempre o melhor serviço para seus clientes, o Instituto AOCP dispõe de uma equipe de especialistas, com amplo domínio na elaboração de editais que contemplam a avaliação de títulos e experiência profissional. Atuando não somente na elaboração dos editais, mas também na gestão de todas as fases do certame, a equipe do Instituto AOCP conta ainda com uma estrutura de coordenação que atua exclusivamente nas avaliações de titularidade e de experiência profissional.

O Instituto AOCP dispõe ainda, de um corpo jurídico formado por profissionais com especialização e vasta experiência em Direito Público. Objetivando garantir a adequada aplicação das normas legais para a realização do concurso e a satisfação dos nossos clientes, a equipe de advogados proporciona o assessoramento nas esferas administrativa e jurídica durante todo o processo. Essa assessoria se estende enquanto houver demanda relacionada ao certame. Durante a fase da avaliação de títulos e experiência profissional, o corpo jurídico atua como suporte na validação das documentações enviadas e, também, na garantia da adequada aplicação das normas legais na realização do certame.

Sistema Próprio para Avaliação de Títulos

Desenvolvido com exclusividade pela equipe de Tecnologia da Informação do Instituto AOCP, o sistema de avaliação e pontuação da documentação dos títulos é um elemento-chave para o sucesso dessa etapa. Primando pela transparência total do processo, o sistema permite que o candidato obtenha orientações quanto à preparação e envio dos documentos a serem analisados e, também, seu ingresso para obtenção dos resultados da análise. Após o recebimento de toda a documentação pelo coordenador de avaliação, as informações são lançadas em nosso sistema e distribuídas entre os avaliadores que, por meio de login e senha individuais, acessam o sistema, analisando cada informação. Ao término das avaliações, as informações são disponibilizadas aos candidatos e, por meio do boletim de desempenho, o candidato tem acesso a todas as informações inerentes à avaliação de seus títulos.

Avaliação de Títulos

Tela – Sistema Próprio para Avaliação de Títulos

Item	Quantidade	Descrição	Valor de pontuação	Valor máximo possível	Sua descrição	Pontos requeridos
00 - Subitem 10.7.1 do Edital de Abertura 03	0	Declarar qual título será utilizado para fins de comprovação do requisito no ato da contratação, sendo obrigatório o envio dos certificados declarados e cadastrados.	0.00	0.00		0
1 da Tabela 10.3 do Edital de Abertura 03	0	DOUTORADO - Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	3.00	3.00		0
2 da Tabela 10.3 do Edital de Abertura 03	0	MESTRADO - Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	2.40	2.40		0
3 da Tabela 10.3 do Edital de Abertura 03	0	RESIDÊNCIA - Certificado de conclusão de residência, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Órgão de Classe.	2.00	2.00		0
4 da Tabela 10.3 do Edital de Abertura 03	0	ESPECIALIZAÇÃO - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	0.90	1.80		0

Avaliação de Títulos

Tela – Sistema Próprio para Avaliação de Títulos

Correção de Títulos	Títulos CDB	PP - Desenvolvimento didático	PP - Desenvolvimento didático para PNEs
PP - Tradutor e interprete de libras	Recursos		

Pesquisar Candidato

Nome do candidato:

Ajuda?

Inscrição:

Ajuda?

Número da ficha de inscrição presencial:

Ajuda?

Identidade (RG):

Ajuda?

CPF:

Ajuda?

Buscar

Voltar

Estatística detalhada de cadastro e envio de títulos

Possui Somente Itens títulos	Cadastrados : 0	Enviados :	Não Enviados :
Possui Somente Experiência	Cadastrados : 0	Enviados :	Não Enviados :
Possui Itens títulos e Experiência	Cadastrados : 0	Enviados :	Não Enviados :
TOTAL	Cadastrados : 0	Enviados : 0	Não Enviados : 0
Outras informações	Enviou e não cadastrou :		

Relatório de correção de títulos.

Selecione o relatório

Quantidade de títulos corrigido por usuário.

Visualização

Tela

PDF

XLS

Gerar relatório



Proposta de Preços Nº 023/2023

À Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

O Instituto AOCB, CNPJ nº 12.667.012/0001-53, situado na Av. Doutor Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, Maringá – PR, por intermédio de sua Diretora Presidente Sra. Lilian Ravagnani Camilo, portadora da Carteira de Identidade nº 6.289.588-8 e do CPF/MF nº 019.592.229-88, apresenta a Proposta de Preços destinada à **Contratação de serviços técnico especializados na organização, planejamento e realização do I Concurso Público para ingresso nas carreiras de Técnico (nível médio) e de Analista (nível superior) da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, conforme as especificações técnicas contidas no Projeto Básico e documentos que o integram.**

Por oportuno, destacamos que o INSTITUTO AOCB, presentemente, está com os seguintes concursos em andamento:

- PMDF – POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL – Quadro de Oficiais Administrativo e Especialistas
- PMDF – POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL – Quadro de Oficiais Músicos
- ALRN - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – RN
- POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ - Agente Auxiliar da Perícia Oficial do Quadro Próprio dos Peritos Oficiais – QPPO
- POLÍCIA CIVIL GOIAS – Agente, Escrivão, Papiloscopista e Delegado.
- PMES - POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - Soldado Auxiliar De Saúde
- PMES - POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - Capitão Do Quadro De Oficiais Músicos.
- PMES - POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - 1º Tenente Do Quadro De Oficiais Da Saúde
- PMES - POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - Soldado Músico. Divulgado O Edital De Abertura.
- PMES - POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - Soldado Combatente
- PMGO - POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS - Cadete E 2º Tenente QOS
- PMGO - POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS - Soldado 2º Classe Combatente E Músico
- CBMGO - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS - Cargo De Soldado Músico
- CBMGO - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS - Cargo 2º Tenente Oficiais Médicos e Odontólogos
- CBMGO - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS - Cargo De Soldado
- CBMGO - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS - Cargo De Cadete
- CORPO BOMBEIROS DO PARÁ – Praças Bombeiros Militares Combatentes
- SEEC - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA - POLÍCIA PENAL – DF
- TRT/AL - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO Estado de Alagoas
- MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA – PROMOTORES
- MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA – Analista e Técnico Judiciário.
- MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL – MP MS
- MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL – Promotor Substituto
- DPE - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ – Defensor Público Substituto
- IFMS - INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL - TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
- IEMA – ES - Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Espírito Santo
- CÂMARA MUNICIPAL DE BAURU
- FUNDASE - FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO - RN
- EMBASA - EMPRESA BAIANA DE ÁGUAS E SANEAMENTO S.A. – BA
- Secretaria de Saúde do Estado da Bahia - SESAB BA – MMCJ / HG Santa Tereza - Vários Cargos
- Secretaria de Saúde do Estado da Bahia - SESAB BA – MMCJ / HG Santa Tereza - Vários Cargos
- INCAPER - Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural – Vários Cargos
- IFFLUMINENSE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense – Vários cargos
- ANGRAPREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – RJ
- FEPECS - FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIA DA SAÚDE – DF
- INSTITUTO CAPIXABA DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

1. DO PREÇO

O Instituto AOCP, em conformidade com o item 10 do Projeto Básico, propõe como preço:

Valor fixo por candidata ou candidato inscrito: R\$ 1.108.800,00 (Um milhão, cento e oito mil e oitocentos reais) para o número de até 23.100 (vinte e três mil e cem) inscritos para os cargos de Técnico da Defensoria Pública (nível médio);

Valor fixo por candidata ou candidato inscrito: R\$ 436.800,00 (Quatrocentos e trinta e seis mil, oitocentos reais) para o número de até 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos para os cargos de Analista da Defensoria Pública (nível superior);

Valor variável por candidata ou candidato inscrito: R\$ 38,00 (Trinta e oito reais) para o número excedente a 23.100 (vinte e três mil e cem) inscritos para os cargos de Técnico da Defensoria Pública (nível médio);

Valor variável por candidata ou candidato inscrito: R\$ 62,00 (Sessenta e dois reais) para o número excedente a 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos para os cargos de Analista da Defensoria Pública (nível superior).

2. DETALHAMENTO DA PROPOSTA

Conforme Item 2 - NÚMERO ESTIMADO DE CANDIDATAS OU CANDIDATOS do Projeto Básico, informamos de acordo com o quadro abaixo o número de candidatos inscritos em concursos semelhantes de outras instituições:

- Defensoria Pública do Estado do Paraná – DPE PR:

CARGO	INSCRITOS	ANO
Defensor Público Substituto	4.067	2022
TOTAL	4.067	

- Ministério Público do Rio Grande do Sul – MP RS:

CARGO	INSCRITOS	ANO
Técnico - Ministério Público	23.103	2020/2021
Analista - Ministério Público	8.940	2020/2021
TOTAL	32.043	

Com base em outros certames realizados, bem como as especificidades deste certame, o Instituto AOCP estima o quantitativo de 24.000 (Vinte e quatro mil) inscritos para o cargo de Analista e 7.000 (Sete mil) inscritos para o cargo de Técnico.

O quantitativo final de inscritos, apurado no encerramento das inscrições, pode ser superior ou inferior à estimativa apresentada acima.

3. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado parceladamente, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos para cada etapa, de acordo com o cronograma abaixo:

ETAPAS		PARCELA DEVIDA
1	Após a publicação da lista definitiva de candidatas ou candidatos inscritos	20% (vinte por cento)
2	Após a aplicação das provas objetivas e discursivas	30% (trinta por cento)
3	Após a publicação dos resultados definitivos das provas objetivas e discursivas	25% (vinte e cinco por cento)
4	Após a homologação do resultado final do concurso	25% (vinte e cinco por cento)

4. VALIDADE DA PROPOSTA

90 (noventa) dias a contar da sua assinatura.

5. CONHECENDO MELHOR O INSTITUTO AOCp

Links para apresentação de vídeos da área Institucional, Gerência de Projetos, TAF (Teste de Aptidão Física) e Jurídico.

<https://www.youtube.com/watch?v=287EApoxPwo&t=6s>
https://youtu.be/_fmwMmrrMhs
<https://youtu.be/xGPxWi5CC8Q>
<https://youtu.be/730KTsl1bZ8>

DECLARAMOS, SOB AS PENAS DA LEI:

- Que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes do Termo de Referência, bem como nos seus demais anexos, sob pena de não serem aceitos pelo contratante.
- Que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas.
- Que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como temos conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços do objeto a ser contratado.
- Que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive frete, taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento de contratação.

Maringá, 08 de fevereiro de 2023.


Lilian Ravagnani Camilo
Diretora Presidente

***Novas
atitudes.
Um novo
mundo.***



**instituto
aocb**



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

PROPOSTA TÉCNICA

Contratação de serviços técnico-especializados na organização, planejamento e realização do I Concurso Público para ingresso nas carreiras de Técnico (nível médio) e de Analista (nível superior) da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.





Taboão da Serra, 14 de janeiro de 2023

À

Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

Prezados Senhores,

Gostaríamos de agradecer a oportunidade do IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação apresentar Proposta de Preço e Técnica para organização, planejamento e realização do I Concurso Público para ingresso nas carreiras de Técnico (nível médio) e de Analista (nível superior) da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, atendendo a todas as solicitações contidas no Projeto Básico recebido através de e-mail em 02 de fevereiro de 2023.

Temos a certeza de que os expressivos investimentos realizados pelo instituto nos últimos anos, com o objetivo de alcançar os mais elevados níveis de segurança em todas as etapas do processo de realização de seus certames, vão ao encontro daquilo que a Administração busca na instituição que virá a realizar seu processo.

Desde já nos colocamos à disposição desta Administração para esclarecimento de quaisquer dúvidas que julgarem relevantes.

Atenciosamente,

Jucélia Vieira
Diretora



ÍNDICE

CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE - página 4

CAPÍTULO II - PROJETO SOCIAL - página 6

CAPÍTULO III - PORTFOLIO DE CLIENTES - página 7

CAPÍTULO IV - ORGANOGRAMA FUNCIONAL E ESTRATÉGICO - página 8

CAPÍTULO V - GESTÃO ESTRATÉGICA - LEAN ENTERPRISE - página 8

CAPÍTULO VI - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E EQUIPE TÉCNICA - página 9

CAPÍTULO VII - PROCESSO DE REALIZAÇÃO DA SELEÇÃO - página 11

CAPÍTULO VIII - VALOR DA PROPOSTA / ESTIMATIVA DE INSCRITOS - página 38

CAPÍTULO IX - ESTIMATIVA DE INSCRITOS - página 39



CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

Nome: IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação

CNPJ: 09.211.443/0001-04

Endereço: Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus

Cidade: Taboão da Serra - SP

CEP: 06763-020

Telefone: (11) 4788-1430

Contatos:

Jucelia Vieira – jucelia@ibfc.org.br – Tel.: (11) 9.9686.8373 / 4788.1430

Yuri Faraco – yuri@ibfc.org.br – Tel.: (11) 9.9844.0318 / 4788.1430

Cleberon da Silva – cleberon@ibfc.org.br – Tel.: (11) 9.8936.4966 / 4788.1430

Natureza Jurídica: Privada sem fins lucrativos.

Fundamento legal de existência da entidade: Artigo 3º do estatuto social registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Município de Taboão da Serra sob o microfilme de nº 003317 e registrado no Conselho Regional de Administração de São Paulo sob o nº SP 044003:

“O IBFC tem por finalidade promover o desenvolvimento educacional e a pesquisa voltada para o interesse social, colocando suas atividades à disposição da população em geral, em caráter complementar às desenvolvidas pelo Estado, com o objetivo de propor, executar e disseminar programas de treinamento e desenvolvimento, concursos públicos, concursos vestibulares e processos seletivos, consultoria, cursos profissionalizantes, estudos e pesquisa do ensino nas áreas de educação e ação comunitária, visando à capacitação e aperfeiçoamento, a partir da criação de mecanismos que possibilitem a educação, formação acadêmica, empregabilidade e contribuição social através do estímulo ao voluntariado.”

Forma de Contratação: O Instituto pode ser contratado por dispensa de licitação, conforme previsto no art. 24, XIII da Lei Federal nº 8666/93, e no art. 75, XV da Lei Federal nº 14.133/21.



O IBFC foi idealizado e constituído para desenvolver ações de responsabilidade social por meio de projetos de capacitação profissional para jovens.

- **Nossa Missão:** A missão do IBFC é desenvolver projetos voltados às crianças, adolescentes e jovens na área de educação, com o apoio de entidades particulares, órgãos públicos e ONG's. Acreditamos que educação, cultura, esporte, lazer, além da convivência familiar, são alguns dos ingredientes indispensáveis para a formação de pessoas bem-sucedidas, éticas e responsáveis.
- **Nossa Visão:** Acreditamos que o exemplo é a melhor forma de ensinar. Assim, o IBFC realiza suas ações e projetos de maneira ética e transparente, mostrando aos seus jovens e à sociedade que é possível concretizar algo grandioso sem que se percam os seus valores.





CAPÍTULO II - PROJETO SOCIAL

O IBFC tem como objetivo principal promover o desenvolvimento social, despertando as habilidades profissionais dos jovens, ampliando seus horizontes e a consciência cidadã. Desse modo, eles terão a clara percepção de que são fundamentais para a construção de uma sociedade mais justa.

As ações de capacitação constituem-se tanto na teoria como na prática. São ministradas aulas voltadas para o crescimento humanístico, abordando valores sociais e, tendo como um dos principais focos, a relação interpessoal e familiar.

Há uma rica e intensa programação pedagógica em que são tratados temas específicos para que o jovem seja, efetivamente, preparado para ingressar no mercado de trabalho.



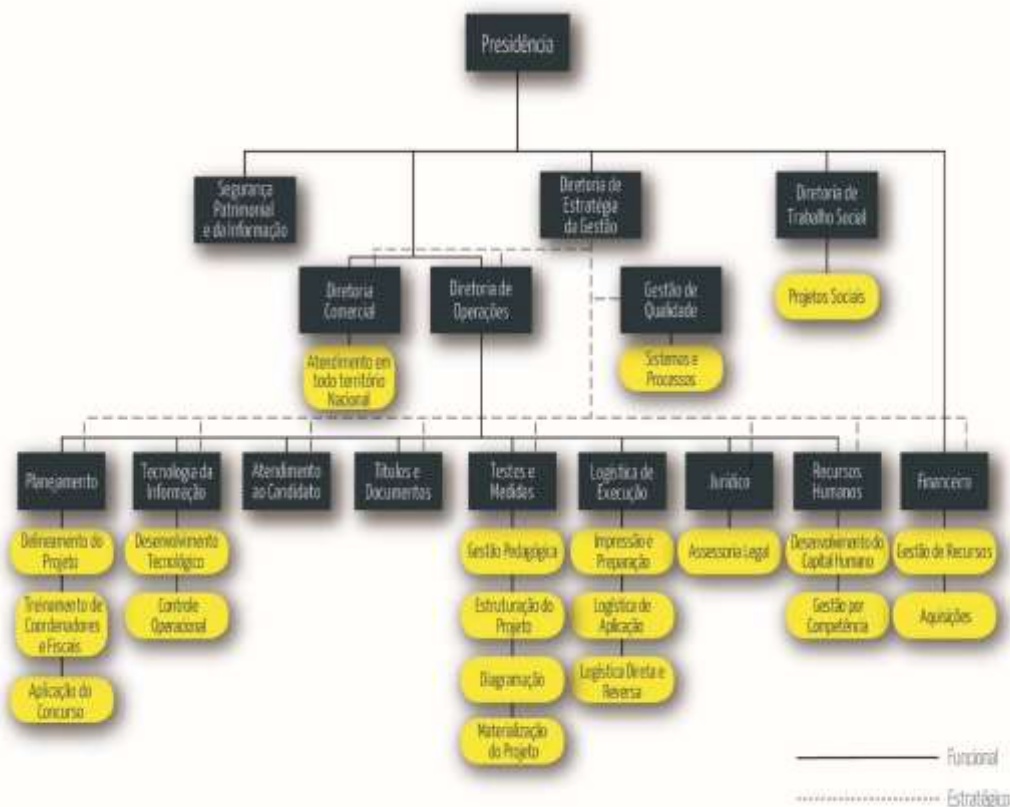


CAPÍTULO III - PORTFOLIO DE CLIENTES





CAPÍTULO IV - ORGANOGRAMA FUNCIONAL E ESTRATÉGICO

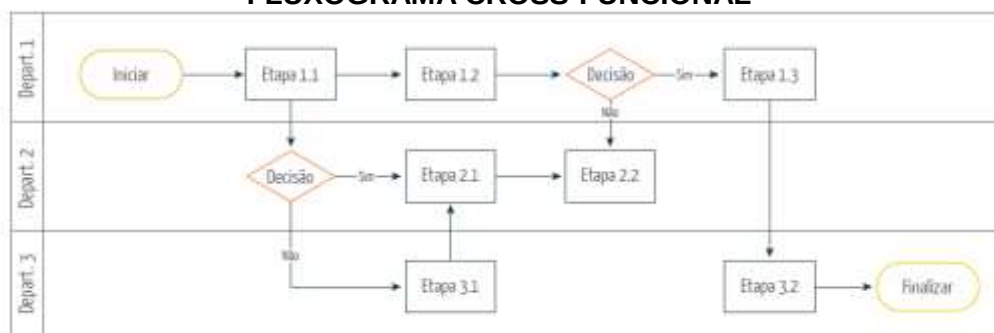


CAPÍTULO V - GESTÃO ESTRATÉGICA - LEAN ENTERPRISE

Todos os processos transacionais foram mapeados em todas suas etapas e padronizadas através de Procedimentos Operacionais Padrão.

Com a aplicação sistêmica do método Lean Enterprise, temos todos nossos processos delineados através do mapeamento Cross-Funcional ou Transacional onde, todas as relações interdepartamentais e suas atividades específicas estão padronizadas através Procedimentos Operacionais Padrão, garantindo a exequibilidade precisa de todo processo de seleção.

FLUXOGRAMA CROSS-FUNCIONAL





CAPÍTULO VI - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E EQUIPE TÉCNICA

A Presidência acompanha as definições em conjunto com a Diretoria de cada uma das áreas.

1. PLANEJAMENTO

Tem como principal função coordenar os processos pertinentes aos diferentes certames em conjunto com as demais áreas, realizar o treinamento dos coordenadores e fiscais, bem como o provimento de toda a equipe para a aplicação das provas, além de administrar as demandas solicitadas pelo cliente.

- **Coordenador Geral:** Profissional com larga experiência em processo de seleção atua como representante do IBFC no contato com o cliente para as tomadas de decisões que se fizerem necessárias ao longo das atividades e providencia os profissionais necessários para a realização do processo.
- **Coordenador Executivo:** Profissional com larga experiência em processo de seleção, o Coordenador Executivo é responsável pelas atividades inerentes à operacionalização do processo, supervisionando as atividades das áreas de Logística de Execução, TI, Testes e Medidas, Jurídico, Títulos e Documentos e Administrativo.

2. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

É sua a responsabilidade pelo desenvolvimento, gestão e operação do dia a dia de todas as ferramentas tecnológicas do instituto.

- **Coordenador de TI:** O Coordenador de TI é o responsável pelo sistema de inscrição, pela elaboração, impressão e personalização dos cartões-resposta, pelo site, pelo sistema de processamento dos resultados, pelo sistema web seguro, pela infraestrutura tecnológica e pela elaboração dos relatórios necessários para aplicação das provas, bem como da base de dados para elaboração do relatório final, contendo os resultados e informações estatísticas.

3. TESTES E MEDIDAS (ELABORAÇÃO DE PROVAS)

Cabe a esta área transformar as solicitações do cliente em especificações de questões que cubram todo o escopo de qualificações e competências desejadas, tendo quatro funções principais: gestão pedagógica, estruturação, diagramação e materialização do projeto. Além disso, realiza testes físicos, psicológicos e avalia habilidades específicas. Sendo assim, esta área mantém estreito relacionamento com a Banca de Professores, para assegurar a manutenção dos mais altos níveis de competências e credibilidade para o atendimento dos processos em andamento e que venham a ser realizados.

- **Coordenador de Testes e Medidas:** O Coordenador de Testes e Medidas é responsável pelas questões pedagógicas referentes à elaboração das provas e orientações para a aplicação das mesmas, elaboração do material de apoio e pela correção das provas.

4. LOGÍSTICA DE EXECUÇÃO (IMPRESSÃO E DISTRIBUIÇÃO)

Todo o processo de impressão, empacotamento, distribuição para aplicação das provas, até a entrega das fichas óticas para a avaliação dos candidatos, é responsabilidade desta área.



- **Coordenador de Logística de Execução:** O Coordenador de Logística de Execução é responsável pelo espaço físico, pela fiscalização e pela segurança de todo o processo. Também é responsável pela capacitação dos profissionais envolvidos e por toda a logística de distribuição e aplicação das provas.

5. JURÍDICO

Área de alta relevância. Atua na elaboração dos editais e dos contratos, defesa administrativa e judicial, auxílio na prestação de contas a órgãos de controle ou Poder Judiciário e gestão do contrato de prestação dos serviços de seleção pública.

- **Coordenador Jurídico:** O Coordenador Jurídico atua em todas as etapas do processo de realização dos processos. O IBFC conta também com assessoria jurídica contratada, assim, tem à sua disposição escritório de advocacia no qual os profissionais advogados são todos especialistas nas áreas inerentes ao Direito Público, em especial aos temas relacionados a processo de seleção.

6. TÍTULOS E DOCUMENTOS

Área composta por profissionais formados e qualificados para: identificar, triar, catalogar, analisar, classificar e arquivar títulos e documentos enviados fisicamente ou on-line pelos candidatos com a finalidade de avaliar e pontuar sua experiência acadêmica e profissional, validar os documentos solicitados no edital do certame, observando sua autenticidade e prazos, sob a supervisão da área de Planejamento.

7. ADMINISTRATIVA

Área de suporte às demais áreas, se responsabilizando, além das funções normais de uma área administrativa, atua também em todas as atividades inerentes ao processo de realização do processo, sob a supervisão da área de Planejamento.

8. FINANCEIRA

Área de suporte às demais áreas, se responsabilizando, além das funções normais de uma área financeira, pela conciliação dos pagamentos dos candidatos, podendo subsidiar a área operacional durante todo o processo de aplicação do processo como, por exemplo, administração dos recursos recebidos para a execução dos certames, criação do BUDGET de cada processo de seleção e auditoria e validação dos gastos, sob a supervisão da Diretoria.

9. COMERCIAL

Responsável pelo relacionamento com o cliente e entendimento de suas necessidades, dando especial atenção neste processo, pois acredita que o correto entendimento das preocupações do cliente precede a realização de qualquer trabalho que pretenda garantir níveis elevados de satisfação. Em conjunto com a área de planejamento, esta área se mantém como um canal permanentemente aberto para o cliente, durante todas as etapas do processo de realização do processo, de forma a permitir a pronta resposta aos questionamentos do cliente.



EQUIPE TÉCNICA – PROFISSIONAIS

Diretor Geral – Yuri Ferreira Faraco

Engenheiro de Produção – Universidade Presbiteriana Mackenzie - Profissional com experiência nas áreas de gestão de processos, logística e gestão de pessoas. Com formação em Engenharia de Produção, iniciou a carreira na área de Concursos Públicos e Processos Seletivos em 2013 desenvolvendo o acompanhamento de processos, com foco na otimização, em seguida passando pelas gestões logística e de planejamento dos processos seletivos realizados pelo IBFC. Possui experiência no planejamento, organização, execução e acompanhamento de todo processo dos certames.

Diretora Comercial, Coordenadora Geral e Responsável Técnico – Jucélia Vieira

Bacharel em Administração de Empresas, com pós-graduação em Marketing, Diretora e responsável Técnica IBFC - CRA-SP 18813. Experiência nas áreas de gestão comercial, captação de propostas e coordenação de concursos

Diretor Administrativo - Cleberson da Silva

Gestor Empreendedor, técnico em contabilidade, responsável pela administração, organização e preparação de concursos e processos seletivos, coordenador de aplicação e estatística e responsável pelas licitações e documentos.

Diretor de TI – Lucas Avelino Sodré Santos

Graduação em Ciências da Computação, Computer Science – University of Toronto – Canada. Larga experiência em desenvolvimento de sistemas e análise de dados. Arquiteto de Software com mais de 10 anos de experiência em desenvolvimento e análise de dados. Construiu arquiteturas de sistemas de alto desempenho em tempo real em diversos países. É especialista em integração de ambientes e desenvolvimento de sistemas escaláveis. Criou sistemas de inteligência artificial para grandes bancos. Possui patentes pendentes de software nos Estados Unidos. Lida diariamente com a análise e gestão de milhares de entradas em diversos banco de dados.

Jurídico - Ricardo Ribas da Costa Berloff

OAB 185.064 - Experiência na realização de processos há mais de 10 anos. Professor. Advogado. Consultor. Especialista em Direito Constitucional e Direito Processual Civil. Foi Professor de Direito Administrativo do Complexo Jurídico Damásio de Jesus, da Escola Paulista de Direito – EPD-SP, da Lex Magister Cursos, e da Universidade Bandeirante – UNIBAN. Foi também Secretário Executivo da Agência Reguladora de Saneamento e Energia do Estado de São Paulo – ARSESP, Chefe de Gabinete e Assessor Jurídico da Comissão de Serviços Públicos de Energia do Estado de São Paulo – CSPE. É pregoeiro formado pela FUNDAP-SP desde 2002. Autor de bibliografias sobre o tema licitações e contratos administrativos.

Coordenadora de Aplicação – Lilian Celia Girdali

Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Pós-graduação - 2021 - Cursando - Faculdade Fecaf - São Paulo – SP - Experiência em Gestão de Pessoas em Concursos Públicos e Processos Seletivos



Gerente Logística /Gráfica - Célio Raimundo da Silva

Superior de Tecnologia em Gestão de Segurança Privada - Experiência em logística de Concursos Públicos e Processos Seletivos. Responsável pela organização e preparação de concursos e processos seletivos, coordenador de aplicação e logística.

Coordenador de Produção de Provas - Maximiliano Laube Souza de Oliveira

Bacharel em Comunicação Social – Produção Editorial e Multimídia pela Universidade Anhembi Morumbi. Uma longa experiência com Projetos Editoriais diversos, e no desenvolvimento, na elaboração e diagramação de provas de Concursos Públicos e Processos Seletivos. Pós-Graduando na área da Educação, e especialista em mídia impressa.

Coordenadora Pedagógica - Profa. Me. Valéria Fambrini

Graduada em Pedagogia pela Universidade Presbiteriana Mackenzie- MACK (1984), Pós – Graduada / Mestre em Educação pelo Programa de Currículo na Pontifícia Universidade Católica de São Paulo - PUC-SP (2002) e Master in Business Administration - MBA: Executiva em Gestão Estratégica e Econômica de Negócios pela Fundação Getúlio Vargas – FGV (2020). Atuou profissionalmente na Coordenadoria de Vestibulares e Concursos da PUC-SP (1992-2017), na Fundação Carlos Chagas – FCC (2017 a 2022) e, atualmente, compõe a equipe de profissionais do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC. Especializada em negociação, planejamento, execução e avaliação de Concursos e Processos Seletivos.

Coordenadora de Projetos Sociais IBFC – Genivalda da Glória Ferreira

Graduação em Letras - Português e Inglês, Pós-graduação em Psicologia Organizacional, Experiência em treinamento e desenvolvimento, recrutamento e seleção de pessoas.



CAPÍTULO VII - PROCESSO DE REALIZAÇÃO DA SELEÇÃO

O IBFC entende que todo o processo de realização de uma seleção deve se desenvolver por meio de uma relação de parceria, transparência, planejamento cooperativo entre o instituto e seus clientes. Para isso, alicerça-se em três princípios fundamentais:

- Busca Contínua pela **EXCELÊNCIA TÉCNICA**;
- Busca Contínua pela **EFICIÊNCIA OPERACIONAL**;
- **SEGURANÇA** em todas as etapas do processo.

O IBFC organiza o processo de realização da seleção em 10 etapas:

- As etapas de **1 a 6** constituem as etapas operacionais do processo;
- As etapas de **7 a 10** constituem funções de apoio ao processo, que estarão presentes durante todas as etapas de realização da seleção pública.



ETAPAS OPERACIONAIS



1. ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EDITAL

O processo de realização de seleção tem início com a elaboração do Edital, atendo aos **princípios, como:**

- Cumprimento dos requisitos do termo de referência;
- Atendimento das normas e legislações vigentes;



- Elaboração do cronograma junto ao cliente;
- Clareza e objetividade dos procedimentos e regras de todas as etapas da seleção;
- Definição e validação, juntamente com o cliente, do conteúdo programático;
- Delimitação dos direitos e deveres dos candidatos;
- Direito à ampla defesa por meio de prazos para recursos;
- Publicação dos editais após a aprovação final do cliente.

2. GESTÃO DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Todo o processo de inscrição é efetuado exclusivamente via internet, no site do IBFC, com sistema de segurança que protege o trânsito dos dados enviados pelos candidatos e são armazenados no servidor:

- Geração de login e senha para acompanhamento do cliente, quanto à evolução das inscrições com link dedicado ao processo de seleção;
- Registro dos dados cadastrais, online, através de ficha de inscrição, com campos dedicados para candidatos com deficiência, negros, pardos, índios ou nome social;
- Criação de Banco de dados específico para investigação social;
- Geração do número de inscrição;
- Geração do boleto bancário com código de barras e 2ª via do boleto;
- Site equipado com aplicativo para linguagem em LIBRAS e VOZ para candidatos com deficiências auditiva e visual;
- Utilização de dois servidores dedicados em localidades diferentes – com espelhamento;
- Firewall Dedicado – Não compartilhado com nenhum outro tipo de serviço;
- Monitoramento dedicado 24/7;
- Possibilidade de ampliação automática de banda para manutenção de nível de serviço.



3. TESTES E MEDIDAS (ELABORAÇÃO DAS PROVAS)

As provas são cuidadosamente elaboradas por uma banca examinadora formada por professores de conduta ilibada, mestres ou doutores.

O processo de elaboração das provas é o tópico de maior relevância para o IBFC, tanto na ótica de aderência à solicitação do cliente, como na garantia da segurança durante todo o processo de sua estruturação.



PREMISSAS PARA ELABORAÇÃO DAS PROVAS:

- **Instrumentos de Avaliação:** torna visível o conhecimento, as competências e as habilidades dos candidatos;
- **Comunicação eficiente:** a linguagem deve ser clara e objetiva;
- **Concepção de aprendizagem, conhecimento ou saber:** as provas devem criar condições para avaliar os conhecimentos conceituais e factuais (saber), as habilidades em lidar com esses conhecimentos (saber fazer) ou a competência de utilizá-los eficientemente (fazer);
- **Didática:** o processo de elaboração das provas demanda estudo e planejamento prévio;
- **Correção linguística:** a elaboração das questões da prova deve ser fidedigna aos elementos da textualidade: a pontuação deve ser a mais adequada; a ordem gramatical estabelecida entre os elementos da questão deve ser respeitada e o vocabulário deve ser pertinente;
- **Nível a que a avaliação se destina:** o grau de complexidade das questões deve ser adequado aos objetivos da avaliação e ao nível de desenvolvimento do candidato;
- **Segurança Jurídica:** todos os funcionários participantes desse processo possuem contrato de confidencialidade.

O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS EM CINCO ETAPAS:



1. Análise do Conteúdo Programático: nesta etapa a área de Testes e Medidas avalia as solicitações do cliente no que diz respeito ao conteúdo programático e as demais qualificações a serem avaliadas, realiza uma análise das situações do dia a dia às quais o candidato estará exposto e elabora uma versão preliminar dos pré-requisitos das questões a serem elaboradas.

2. Validação com o Cliente: com os critérios de elaboração das questões já previamente estabelecidos o IBFC se reúne com o cliente e apresenta sua interpretação dos objetivos a serem alcançados com a elaboração dos instrumentos de avaliação. Após o alinhamento de ideias o IBFC cria o documento final que servirá para balizar a solicitação junto à banca examinadora especializada, de forma a ficar claro que estas solicitações levarão à elaboração de questões que vão ao encontro com o objetivo do cliente. Esta reunião tem como objetivo garantir o alinhamento da futura prova do IBFC às expectativas do cliente, dando a este a oportunidade de dirimir eventuais dúvidas que não tenham ficado claras durante o processo de contratação do IBFC.

3. Elaboração das Questões: definição da metodologia de elaboração das provas, de forma a garantir os níveis didáticos e de segurança adequados:

- a) **Definição da Banca de Elaboração:** durante esta etapa definiremos a Banca de professores que estará participando do processo de elaboração das provas. Durante este processo seguimos alguns critérios importantes para garantir a melhor adequação às características do Edital;
- b) **Contratação da Banca de Professores:** para cada disciplina, correspondente ao cargo ofertado, quando ainda da elaboração do Edital, contrata-se a banca de professores respectiva a cada cargo de acordo com os seguintes critérios:
 - Os professores devem ser habilitados e graduados de acordo com o nível do cargo a ser avaliado;



- Os profissionais que irão compor a banca de elaboração e revisão de provas, terão formação de no mínimo de especialização, mestrado ou doutorado na área para os cargos;
- Elaborar e atender o conteúdo programático para elaboração das provas;
- Atender a bibliografia sugerida, quando for o caso;
- Responder eventuais recursos dos candidatos;
- Responsabilizar-se sobre o sigilo das provas;
- Todos os profissionais envolvidos no processo têm larga experiência comprovada em processo de seleção pertencentes a renomadas instituições de ensino, apresentando uma postura, idônea, ética e profissional.

c) Durante o processo de Elaboração das Provas Objetivas e Discursivas: o IBFC adota uma série de critérios de forma a garantir que os níveis didáticos e de segurança sejam alcançados, conforme a seguir:

- Manutenção do sigilo no que diz respeito ao processo para o qual os professores elaborarão as questões das provas;
- Elaboração de questões acima do quantitativo estipulado para escolha definitiva e aleatória por sistema;
- Mais de uma versão de prova por cargo, quando for o caso;
- Balanceamento do nível de dificuldade das questões das provas;
- Cruzamento dos dados contidos na descrição dos cargos e conteúdo programático para que as questões sejam elaboradas sob o aspecto situacional e cotidiano do profissional;
- Certificação do ineditismo das questões por sistema de busca;
- Armazenamento das questões desenvolvidas para o processo em servidores desconectados de qualquer tipo de rede, seja ela pública (internet) ou privada (intranet);
- Utilização de senha exclusiva por processo, para acesso da base de questões;
- Proibição do uso de computadores ligados à internet, para qualquer manuseio de questões, seja na fase de elaboração, revisão, diagramação ou impressão das provas;
- Recebimento das questões através de mídia com arquivo criptografado e com senha.

4. Estruturação das Provas:

a) Segurança de Infraestrutura:

- Acesso controlado e permitido apenas ao funcionário autorizado à área de gestão de conteúdo;
- Ambiente monitorado por câmeras de segurança, 24h por dia.

b) Segurança do Processo:

- De acordo com o grau de complexidade do processo, elaboramos provas objetivas com versões de igual conteúdo, mas com alternância na ordem de questões e respostas;
- Escolha de questões sobre o mesmo conteúdo e elaboradas por diferentes professores.
- Processo de desidentificação das provas discursivas para avaliação e correção;
- avaliação de conteúdo e avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa para as provas discursivas;
- divulgação dos critérios de correção e resposta padrão das provas discursivas;



c) Segurança de Informação:

- As questões desenvolvidas para o processo são armazenadas em ambiente desconectado de qualquer tipo de rede, seja ela pública (internet) ou privada (intranet).

5. Editoração e Diagramação:

a) Segurança de Infraestrutura:

- Acesso controlado e permitido apenas aos funcionários autorizados à área de diagramação;
- Ambiente monitorado por câmeras de segurança, 24h por dia.

b) Segurança de Informação:

- Todos os computadores utilizados por essa área, não são conectados a nenhuma rede interna de dados bem como é vetada qualquer utilização de instrumentos periféricos tais como CD, DVD ou pen drive;
- Os arquivos finalizados são disponibilizados ao nosso parque gráfico através de ambiente seguro, criptografado, com bloqueio de acesso de instrumentos periféricos e apenas compartilhado entre as duas áreas envolvidas no processo.

4. LOGISTICA DE EXECUÇÃO

ESTRUTURAÇÃO, MATERIALIZAÇÃO E LOGÍSTICA:

Para garantir ainda mais a segurança das informações, o IBFC utiliza um único arquivo eletrônico, desde a estruturação da prova até sua materialização, utilizando um dispositivo dedicado com acesso biométrico e senha alfanumérica. Os computadores utilizados neste processo não possuem acesso a quaisquer tipos de redes, tanto interna quanto externa.

Em suas instalações, **o IBFC conta com uma gráfica própria**, plenamente estruturada com absoluto controle de acesso, sigilo e monitoramento por câmeras de segurança de última geração, 24 horas por dia e 7 dias por semana.

Um sistema de identificação por meio de códigos de barras garante o controle da segurança da prova impressa.

Após a impressão das provas, todo o material é acondicionado em embalagens plásticas opacas e invioláveis, sendo segregadas em malotes identificados, lacrados e **armazenados em uma sala cofre**, também com acesso restrito e monitorado.

Relatórios logístico para a execução das etapas:

- Etiquetas por Local e por Sala - Fixadas em cada envelope inviolável para guarda das provas, esta etiqueta informa a Sala/Cargo/Andar/Quantidade de provas em cada envelope para distribuição nas salas pelos coordenadores;
- Etiquetas de provas extras (Etiquetas que são fixadas em envelopes invioláveis com as provas extras, isto é, provas que poderão ser usadas quando se houver alguma falha na impressão);
- Etiquetas individuais para Pessoas com Deficiência (etiquetas em envelopes invioláveis que acondicionam provas especiais, como por exemplo, provas em braile ou provas ampliadas);
- Listagem de frente (Relação de candidatos em ordem alfabética que é fixado em frente ao local de provas para que os candidatos possam localizar suas respectivas salas);



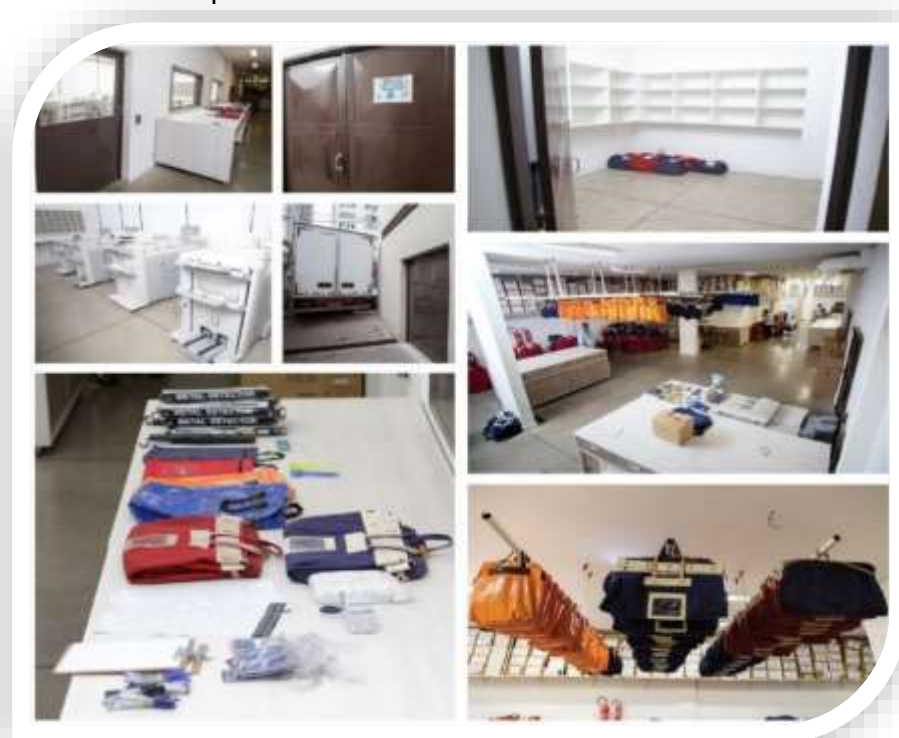
- Listagem de porta de sala (lista em ordem alfabética fixada em cada porta de sala relacionando os candidatos da respectiva sala);
- Listagem de coordenadores (lista em ordem alfabética por local de prova que permanece com os coordenadores para ajudar a informar os locais de prova aos candidatos);
- Lista de presença (lista em ordem alfabética por sala para que os candidatos assinem a presença antes da entrada em sala);
- Ata de aplicação de prova (ata que registra as ocorrências dentro de sala de prova);
- Listagem de presentes e ausentes (relação por local de prova e por sala com a relação de candidatos por sala que serve para facilitar a conferência de presentes e ausentes ao final da aplicação das provas);
- Formulário de avaliação e pontuação para as demais etapas.

As logísticas de envio e reversa são feitas em veículos próprios ou por empresas especializadas em transporte desta natureza, com total segurança, monitoramento e rastreabilidade.

É responsabilidade desta área a leitura eletrônica e digitalização das folhas de resposta das provas retornadas dos processos.

Material de embalagem de provas/materiais de segurança utilizados:

- Saco plástico inviolável com cola dupla para acondicionamento das provas;
- Lacres de aço e plástico numerados;
- Malotes para acondicionar materiais;
- Malote de sala - acondiciona os sacos invioláveis de cada sala;
- Malote Intermediário - acondiciona os malotes de sala que estão com as provas lacradas, para serem posteriormente acondicionados no malote de lona grande do local de provas com lacre de aço;
- Malote de lona – para Provas e Material Administrativo;
- Detector de Metal – de propriedade do IBFC, em quantidade suficiente para atender as demandas dos processos.





5. APLICAÇÃO DAS PROVAS

- Atendimento Especial;
- Prova Objetiva;
- Prova Discursiva para o cargo de Analista
- Procedimento de Heteroidentificação (negros e/ou índios);

A equipe de coordenadores vistoria os locais de prova, prima pela pontualidade e segurança de todo o processo de aplicação e treina os times de fiscais quanto aos padrões pré-estabelecidos para a condução da aplicação das etapas até seu encerramento.

ATENDIMENTO ESPECIAL

Plenamente estruturado para atender às necessidades de pessoas com deficiência, o IBFC seleciona locais adequados, produz e aplica provas e testes para pessoas com deficiência a atendimento especiais, conforme a seguir:

- **Prova Ampliada:** impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual;
- **Prova em Braille:** prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual;
- **Auxílio Ledor:** serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
- **Auxílio Transcrição:** para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;
- **Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):** para o auxílio aos candidatos surdo e mudo;
- **Lactantes (sala para amamentação):** locais reservados, no interior da unidade de aplicação, para a acomodação de crianças em fase de amamentação;
- **Mobiliário acessível:** mesas, cadeiras sem braços, mesas para cadeira de rodas, apoios para perna que garantam a realização das provas com conforto e segurança para pessoas com cadeiras de rodas, grávidas ou obesas;
- **Sala Separada:** sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braille e em caso de doenças infectocontagiosas;
- **Acesso Fácil:** local de prova com acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida.

O IBFC garantirá facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento de forma segura e ideal, bem como salas específicas com estrutura e mobiliários adequados à acomodação do candidato portador de deficiência, daqueles com mobilidade reduzida, e outros que tenham solicitado condições especiais para realização das provas, de acordo com as normas previstas em Edital.

O IBFC disponibilizará nos locais de realização das provas sanitários masculinos, femininos e adaptados para portadores de deficiência com acesso independente da sala de provas, em perfeitas condições de utilização e em quantidade suficiente para atendimento dos candidatos.

O IBFC recebe e analisa individualmente todos os pedidos de atendimento especial para proporcionar ao candidato deficiente a oportunidade de realizar a prova.

O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- informar se possui deficiência;
- selecionar o tipo de deficiência;



- informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;
- informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato deficiente deverá **enviar eletronicamente** ao IBFC os documentos a seguir:

- **comprovante de inscrição** ou isenção para identificação do candidato;
- **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência;
- requerimento de **Atendimento Especial**, devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

Os candidatos com deficiência ou outro tipo de atendimento especial deverão fazer o **envio eletrônico**, via link específico no site do IBFC – www.ibfc.org.br, na aba **“Editais e Publicações Oficiais”** dos documentos comprobatórios, no período determinado no Edital, conforme orientações a seguir:

- os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos JPEG, JPG ou PNG** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviá-las por partes, dentro do prazo estipulado, gerando um número de protocolo para cada envio;
- para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
- as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

PROVA OBJETIVA

A Prova Objetiva é de caráter eliminatório e classificatório e constituída conforme o Edital do processo de seleção.

A Prova Objetiva será de múltipla escolha, podendo ser distribuída pelos conhecimentos gerais e específicos, conforme disciplinas do conteúdo programático constante do Edital de processo de seleção, sendo que cada questão conterà 05 alternativas, com 04 tipos de gabaritos

A prova objetiva para Analista da Defensoria Pública conterà 80 (oitenta) questões de múltipla escolha.

A prova objetiva para Técnico da Defensoria Pública conterà 70 (setenta) questões de múltipla escolha..

As Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão avaliadas na escala de pontos definidos no edital.

Considerar-se-á **HABILITADO na Prova Objetiva** o candidato que tenha atingido o mínimo de acordo com edital.



Os candidatos **HABILITADOS** na **Prova Objetiva** serão considerados **APROVADOS** nesta etapa se estiverem classificados de acordo com as regras do edital, respeitados os empates na última colocação, quando houver.

Os **candidatos** da reserva de vagas (cotas), somente serão considerados **APROVADOS no Processo de Seleção** se tiverem atendido os critérios mínimos exigidos para aprovação e obtido deferimento nos procedimentos de confirmação para as vagas reservadas, nos termos do Edital.

Os candidatos que não forem **aprovados**, nos termos do edital, **estarão automaticamente eliminados** do processo de seleção.

O **Caderno de Questões da Prova Objetiva e o Gabarito preliminar** serão divulgados no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **“Provas e Gabaritos”**, em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova, do qual o candidato poderá apresentar recurso de acordo com o Edital. O Caderno de Questões da Prova Objetiva ficará disponível somente no prazo recursal dos gabaritos.

A **Folha de Respostas do Candidato** será divulgada no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **“Resultados”**, do qual o candidato poderá apresentar recurso de acordo com o Edital. A Folha de Respostas do candidato ficará disponível somente no prazo recursal dos resultados da prova objetiva.

PROVA DISCURSIVA

A **Prova Discursiva** dos candidatos convocados será realizada nos termos estabelecidos do edital.

Serão corrigidas as provas discursivas de candidatas e candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha até 20 (vinte) vezes o número total de vagas, para cada cargo/especialidade, respeitadas as pessoas empatadas na última colocação.

Serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos e candidatas inscritos para as vagas reservadas habilitados na prova objetiva de múltipla escolha, não se aplicando, nesta hipótese, o redutor previsto acima.

Os candidatos que não tiverem a sua Prova Discursiva corrigida, nos termos do edital, **estarão automaticamente eliminados** do processo de seleção.

A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala **de pontos estabelecidos no edital**, considerando-se aprovado nesta etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior de acordo com a nota do edital.

O candidato que não for **aprovado** na **Prova Discursiva**, nos termos do edital, **estará automaticamente eliminado** do processo de seleção.

A Prova Discursiva poderá ser de **Redação ou Questão Discursiva** sobre o conteúdo específico constante do Edital de acordo com o cargo. Para o desenvolvimento da Prova Discursiva, o candidato deverá redigir **no mínimo** e **no máximo de linhas** estipulado no edital, observando os critérios de correção definidos.

Na correção da Prova Discursiva, a comissão de correção não terá acesso a qualquer identificação do candidato, garantindo assim o sigilo do autor.



A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IBFC devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

A **Folha de Respostas e os critérios de correção da Prova Discursiva** serão divulgados no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação das notas, apenas durante o prazo recursal.

PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO – NEGROS E ÍNDIOS

O IBFC possui experiência e qualificação para realizar o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos **negros e índios**, para fins de preenchimento das vagas reservadas nos processos de seleção, atendendo às exigências específicas das esferas municipal, estadual e federal.

No caso da Legislação Federal, o IBFC adota os procedimentos da Lei 12990/2014 e Portaria Normativa nº 4, de 06 de abril de 2018, adaptando-se permanentemente a toda e qualquer nova regulamentação.

No ato da inscrição, o candidato deverá declarar, em campo específico, **ser negro (preto/pardo) ou índio** e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas.

O candidato inscrito como negro ou índio e habilitados em todas as etapas de acordo com as regras do Edital **serão convocados pelo IBFC antes do resultado final para procedimento de heteroidentificação** que será realizada, conforme Edital, com a finalidade de confirmação da autodeclaração de negro ou índio.

A aferição da comissão de heteroidentificação quanto à condição de negro e índio levará em consideração, em seu parecer:

- **Negros:** a autodeclaração firmada no ato de inscrição e o fenótipo do candidato;
- **Índios:** declaração da autoridade máxima do grupo étnico reconhecido como indígena pela FUNAI, informando que o candidato pertence ao grupo.

A comissão é composta **por pesquisadores na área de sociologia, pessoas ligadas ao movimento negro e índio**, com vasta experiência na realização de procedimento de heteroidentificação, conhecedores das normas e legislações vigentes no tocante aos negros e índios.

A composição da comissão de heteroidentificação deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

A equipe técnica recebe o treinamento necessário para realização do procedimento de heteroidentificação.

Neste processo há 4 Etapas:

- 1ª Etapa:** recepção dos candidatos na sala de espera;
- 2ª Etapa:** apresentação da comissão de heteroidentificação;
- 3ª Etapa:** realização do procedimento de heteroidentificação;
- 4ª Etapa:** filmagem.



1ª Etapa - Recepção dos candidatos na sala de espera:

Nesta etapa o candidato apresenta o documento de identidade original com foto para a conferência e assinatura na lista de presença.

Após o fechamento dos portões e realizado todos os procedimentos de fiscalização será dado o início de apresentação da comissão.

2ª Etapa – Apresentação da comissão de heteroidentificação:

A comissão irá até a sala de espera para se apresentar aos candidatos que serão analisados.

Esta comissão é composta de **3 (três) a 5 (cinco) membros e seus suplentes**, de acordo com legislação estabelecida para a realização do processo de seleção.

3ª Etapa - Realização do procedimento de heteroidentificação:

Após a apresentação da banca, os candidatos são conduzidos de **10 (dez) em 10 (dez)** até a sala do procedimento de heteroidentificação para realização de forma coletiva.

A banca recolhe o documento com foto do candidato, e, enquanto faz as avaliações, faz as mesmas perguntas para todos os candidatos que estão na sala, de modo que, enquanto perguntam, possam observar os traços fenotípicos de cada candidato, como por exemplo: **cabelos, cor da pele, lábios, nariz, entre outros indicadores.**

Perguntas como:

- Como é o seu nome? (Sempre olhando para o candidato);
- Olá fulano/a (dizendo o nome), como vai você? (De forma simpática e natural). Você se declarou como na sua autodeclaração?
- Você já sofreu discriminação racial alguma vez? Pode nos contar alguma coisa que não lhe deixe constrangido. (Sempre olhando para o candidato/a).

Quando a banca entrega o documento para todos os candidatos, pergunta como eles se sentiram ao ser entrevistados e normalmente há uma “partilha” após a entrevista.

4ª Etapa - Filmagem:

O procedimento de heteroidentificação presencial **será filmado** e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação não concorrerá às vagas reservadas, dispensada a convocação suplementar de candidatos habilitados.

O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação não concorrerá às vagas reservadas, dispensada a convocação suplementar de candidatos habilitados.

Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

Em relação à heteroidentificação, serão observados, ainda, os seguintes itens:

- Será constituída comissão para apreciar eventuais recursos do procedimento de heteroidentificação em que as filmagens serão utilizadas na análise dos recursos interpostos pelos candidatos;
- Das decisões da comissão de heteroidentificação caberá recurso dirigido à comissão recursal, nos termos do edital;
- Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.



O procedimento de heteroidentificação será documentado, sendo as anotações a ele relativos registrados por meio de sistema informatizado e formulários específicos, no qual também deverá constar a justificativa motivada e fundamentada da reprovação do candidato.

EXECUÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Uma vez finalizada a impressão e armazenadas as provas na sala cofre, as provas estão prontas para serem enviadas para os locais de aplicação.

O IBFC conta com uma rede de coordenadores e equipe de aplicação que gerenciam e executam todos os procedimentos necessários desde o transporte dos malotes, preparação e organização dos locais de prova, aplicação simultânea do processo rigorosamente no mesmo dia e horário em todos os locais de provas participantes e finalmente, o encerramento das atividades e retorno das folhas de respostas à sede do instituto para correção e apuração dos resultados.

Detalhamento dos principais aspectos deste processo:

Seleção dos locais de prova: a equipe de coordenadores estaduais e de cidades do IBFC busca sempre a locação de escolas, e universidades em locais de fácil acesso e com ótima condição de infraestrutura, incluindo a disponibilização de locais específicos para candidatos que necessitem de estrutura para deficientes.

Vistoria dos locais de prova: para garantir a segurança de todo o evento, o IBFC realiza três vistorias nos locais de realização de prova:

1. A primeira vistoria: durante o período de inscrições;
2. Segunda vistoria: realizada na véspera dos exames;
3. Terceira vistoria: a vistoria final ocorre no dia da prova algumas horas antes do início das provas.

Definição das datas de transporte: O envio das provas e materiais para cada local de realização das etapas é realizado com a devida antecedência observando, sempre, a segurança e pontualidade do processo.

Envio e retirada: Tanto o despacho quanto o recebimento dos malotes são feitos sempre por profissionais do IBFC. Todo o trânsito dos malotes é monitorado pela equipe sediada no IBFC em permanente comunicação com os coordenadores estaduais e de cidade/locais.

Gestão dos Coordenadores e Equipe de Trabalho: A equipe de coordenação e fiscalização das etapas do IBFC é composta por profissionais experientes e treinados na metodologia de trabalho do instituto, distribuídos conforme 05 níveis de hierarquia:

- **Coordenador Geral:** profissionais com experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames. São profissionais de extrema confiança e idoneidade, pois são responsáveis por acompanhar e guardar o material de aplicação, desde a sua saída da sede do IBFC até a hora da aplicação das provas se responsabilizando pela, integridade, sigilo, recolhimento e devolução do material utilizado nas provas. Mantem a interface com o Coordenador de Logística e são responsáveis junto com o coordenador do estado, cidade e local pela coordenação do processo.



- **Coordenador de Estado:** o IBFC possui em seus cadastros profissionais residentes em cada estado, com longa experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames, que possuem coordenadores de cidades e locais, tendo um bom relacionamento com as escolas e faculdades onde serão aplicadas as provas. São responsáveis pelo mapeamento dos locais de provas e suas salas junto com os coordenadores de cidades e locais, procurando sempre as de melhor localização e conforto. São profissionais de extrema confiança, capacidade e idoneidade, pois são responsáveis pelos locais de aplicação de provas no estado, auxiliando assim todas as atividades inerentes à realização do processo.
- **Coordenador de Cidade:** o IBFC possui em seus cadastros profissionais residentes na cidade de prova, com longa experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames, que possuem bom relacionamento com as escolas e faculdades onde serão aplicadas as provas. São responsáveis pelo mapeamento dos locais de provas e suas salas, procurando sempre as de melhor localização e conforto. São profissionais de extrema confiança, capacidade e idoneidade, pois são responsáveis pelos locais de aplicação de provas, auxiliando assim o coordenador geral, cidade e local, por todas as atividades inerentes à realização do processo.
- **Coordenador Local:** o IBFC possui em seus cadastros profissionais residentes na cidade de prova, com longa experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames, que possuem bom relacionamento com as escolas e faculdades onde serão aplicadas as provas. São responsáveis pelo mapeamento dos locais de provas e suas salas junto com o coordenador de cidade, procurando sempre as de melhor localização e conforto. São profissionais de extrema confiança, capacidade e idoneidade, pois são responsáveis pelos locais de aplicação de provas, auxiliando assim o coordenador geral e de cidade, por todas as atividades inerentes à realização do processo.
- **Fiscais de Aplicação:** o IBFC possui um cadastro de profissionais locais, com pelo menos nível médio completo e com comprovada experiência na fiscalização de processos e ou exames. Atuam diretamente na aplicação das provas, recebem treinamento dos coordenadores de cidades e locais e seguem as ordens e normas descritas no manual do fiscal utilizado no treinamento para realização de todas as atividades inerentes ao processo.
- **Equipe de Apoio - médico, enfermeiro, limpeza, portaria e segurança:** o IBFC contrata equipe médica ou ambulância para ficar de plantão durante a aplicação da prova e demais profissionais habilitados para a função a ser desempenhada na limpeza, portaria e segurança.

Treinamento da Equipe:

- Os coordenadores estaduais são convidados para um seminário de ambientação daquele processo especificamente e recebem o treinamento prévio na sede do Instituto ou nas cidades de realização do processo, realizado pelo coordenador geral;
- A coordenação geral encaminha os manuais de treinamento às coordenações estaduais;
- Por sua vez os coordenadores estaduais são responsáveis pela distribuição dos manuais de trabalho e preparação dos coordenadores de cidade/locais;
- Uma semana antes da realização do processo, os coordenadores de cidade/locais encaminham por e-mail o manual de trabalho a cada um dos fiscais;
- Um dia antes da aplicação das provas os coordenadores de cidade/locais se reúnem aos fiscais nos respectivos locais de atuação para realização do treinamento final das equipes;
- Na data do processo, as equipes de coordenadores e fiscais devem se dirigir antecipadamente aos locais de prova para vistoria final das salas e preparação para a aplicação das provas.



TREINAMENTO NA SEDE DO INSTITUTO



Procedimentos de abertura e aplicação de provas: uma vez que todos os profissionais se encontram reunidos nos locais de prova e preparados para atuar, começam os procedimentos de abertura dos portões e aplicação de provas.

Distribuição do material: os fiscais e coordenadores recebem, canetas, crachás, listas de presença, ata de sala, ata de coordenação, termo de fechamento de portão e outros materiais utilizados na realização do processo.

Preparação das salas: cada fiscal se dirige à sua sala e aguarda a abertura dos portões.

Abertura dos portões: a abertura dos portões ocorre rigorosamente no horário previsto em todos os locais de prova. Os candidatos se dirigem às respectivas salas de prova onde é verificada a documentação individual e assinada a lista de presença. Ainda na porta da sala, são recolhidos e guardados celulares, equipamentos eletrônicos, e outros pertences não autorizados durante a aplicação das provas.

Fechamento dos portões: cinco minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões, dois candidatos são convidados a testemunhar e assinar em ata a realização deste procedimento.

Abertura dos malotes: após o fechamento dos portões ocorre a abertura dos malotes de provas. O procedimento é realizado na sala de coordenação, e em seguida as provas são encaminhadas às respectivas salas.

Abertura dos pacotes de provas: a abertura dos pacotes de provas pelo fiscal acontece nas respectivas salas de realização e na presença dos candidatos. Cada fiscal de prova convida um dos candidatos para testemunhar e assinar em ata a realização deste procedimento.

Distribuição das provas: as provas são finalmente entregues nominalmente a cada candidato presente.



Aplicação das provas: antes do início dos exames, o fiscal de sala repassa aos candidatos:

- Procedimentos para realização dos exames e preenchimento das folhas de respostas;
- Tempo de duração do exame;
- Tempo mínimo de permanência em sala;
- Se os candidatos terão permissão ou não para levar o caderno de questões;
- Como proceder com relação a alimentos, água e uso dos banheiros. A ida ao banheiro será sempre acompanhada por um fiscal e haverá detectores de metal nas portas;
- O fiscal alertará ainda com relação a comportamentos e atitudes que, uma vez observados durante a aplicação dos exames, podem levar à desclassificação do candidato.

Fechamento e Conclusão:

- Encerrado o tempo de realização das provas, os fiscais recolhem todas as folhas de respostas ainda não entregues e solicitam aos candidatos remanescentes que deixem a sala de prova;
- Em seguida, todas as folhas de respostas são levadas para a sala de coordenação do local onde são conferidas, contadas e empacotadas;
- Quaisquer eventos com relação às folhas de respostas, provas, ou candidatos, são sempre registrados em ata;
- Caso os candidatos não possam levar consigo as provas, estas também serão recolhidas, contadas e empacotadas pelos fiscais de provas;
- Todo e qualquer material utilizado durante o processo, será completamente recolhido pela equipe de fiscais e encaminhado ao IBFC;
- As salas de prova e sala de coordenação são fechadas;
- O coordenador do Estado recolhe todos os malotes entregues pelos coordenadores de cidade/locais e procede com o despacho destes de volta ao IBFC.

6. APURAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

Os procedimentos de apuração e publicação dos resultados têm início após a realização de cada etapa através de sistema parametrizado de acordo com os critérios definidos no Edital.

Relatórios e listagens gerenciais:

O sistema de informações do IBFC permite que os relatórios gerenciais sejam atualizados e disponibilizados em arquivos digitalizados de forma rápida e precisa. Os relatórios podem ainda ser customizados, tanto em conteúdo, quanto em formato, de acordo com as necessidades do cliente.

São relatórios e listagens de apoio à organização e controle durante e após a aplicação das etapas, conforme a seguir:

- **Relatório de Inscrições:** através deste relatório o cliente pode acompanhar online por login e senha no site, a evolução das inscrições para o processo contendo o número de candidatos inscritos por cargo e localidade, quando for o caso;
- **Relatório de inscrições homologadas:** diariamente, o IBFC realiza a conciliação bancária acompanha e atualiza o relatório de evolução das inscrições homologadas;
- **Relatório estatístico de relação candidatos por vaga:** ao término das inscrições o IBFC emite a relação de candidatos por vaga com detalhamento por localidade e cargo;
- **Relatório de alocação de candidatos:** permite a preparação prévia da alocação verificando cadastro de locais/salas e quantidade de candidatos por cargo para melhor distribuição. A alocação permite também a consulta individual por candidato no site de seu local para a realização das etapas;



- **Relatórios estatísticos:** apresentam as estatísticas do processo tais como: candidatos presentes e ausentes, aprovados e reprovados, análises do desempenho por matéria, praça, local de prova e etc;
- **Listagem dos aprovados:** por cargo/localidade e etapa do processo de seleção;
- **Listagem de resultado final:** por cargo/localidade em ordem de classificação e alfabética;
- **Relatório de análise de itens:** este relatório permite visualizar a distribuição das questões da prova por nível de dificuldade e qual foi o desempenho dos candidatos perante as mesmas.

Da apuração dos resultados e classificação dos candidatos:

O sistema do IBFC atualiza o banco de dados e, parametrizado de acordo com as normas do edital, calcula automaticamente os resultados de todas as etapas, gerando assim a classificação dos candidatos no processo.

Todos os materiais são conferidos e recontados e as respectivas atas de aplicação são analisadas.

A equipe de apuração inicia o processamento das folhas de respostas e/ou dos formulários de avaliação das demais etapas.

Todas as folhas de respostas das provas (objetiva e discursiva) são digitalizadas e, posteriormente, disponibilizadas para consulta individual.

Os resultados dos processos são por sua vez apresentados em relatórios os quais são disponibilizados para consulta conforme estabelecido em acordo com o cliente.

O IBFC está apto a apresentar as listas de classificação dos candidatos aprovados nas diversas formas solicitadas pela Comissão do Processo de Seleção.

Publicação dos resultados:

A publicação dos resultados é disponibilizada no site do IBFC.

Por meio de “login” e senhas individuais os candidatos podem, através do site do IBFC, **acessar e imprimir, tanto os arquivos digitalizados das folhas de respostas das provas (objetiva e discursiva)**, como verificar também quando for o caso, resultados que foram disponibilizados através de consulta individual ou lista de todas as etapas.

Tendo comprovada experiência na gestão de informações bem como equipe técnica capaz de desenvolver e aplicar soluções em software, o IBFC firma, portanto, o compromisso de fornecimento de relatórios e arquivos digitalizados de todas as etapas no formato que melhor atender a Comissão do Processo de Seleção e com as informações estruturadas na forma acordada.

FUNÇÕES DE APOIO AO PROCESSO





7. SEGURANÇA

Responsável pela definição, em conjunto com as demais áreas, das políticas de segurança nas diversas etapas do processo, esta área tem quatro focos principais, com impactos significativos: **processos, informação, jurídica e infraestrutura.**

PROCESSOS

Em todas as etapas do processo, foram implantados controles para monitoramento que visam impedir o desenvolvimento de eventuais ameaças.

Funcionários responsáveis pelo tratamento de informações ou materiais minimamente sensíveis possuem longo período de experiência e de contrato com o IBFC.

Departamentos e funcionários possuem todo o desenvolvimento das atividades pautado num fluxo otimizado de tarefas, com base na metodologia Lean Office.

Todos os funcionários e participantes desse processo possuem contrato de confidencialidade. Todos os profissionais de elaboração de provas envolvidos no processo têm larga experiência comprovada em processos públicos pertencentes a renomadas instituições de ensino, apresentando uma postura, idônea, ética, profissional e responsabilizando sobre o sigilo das provas.

INFORMAÇÃO

Por meio de avançadas metodologias tecnológicas de segurança da Informação, toda rede de dados é monitorada por meio de uma política pré-definida para o envio, recebimento e tratamento das informações dos clientes, dos candidatos e prestadores de serviços.

As questões desenvolvidas para o processo são armazenadas em ambiente desconectado de qualquer tipo de rede, seja ela pública (internet) ou privada (intranet).

Servidores e máquinas internas não podem ser acessadas por qualquer meio remoto. Os arquivos finalizados para impressão são disponibilizados ao nosso parque gráfico através de ambiente seguro, criptografado, com bloqueio de acesso de instrumentos periféricos e apenas compartilhado entre as duas áreas envolvidas no processo.

Toda a rede interna e troca de e-mails são monitorados pela área de segurança da informação.

A infraestrutura tecnológica da empresa é composta por:

- 1 Servidor de Firewall;
- 1 Servidor AD;
- 2 Servidores DNS;
- 1 Servidor para o controle de acesso;
- 1 Servidor de câmeras de monitoramento;
- Todas as estações de trabalho com sistema operacional Windows + todos os sistemas e softwares necessários para o desenvolvimento das diversas atividades dos diferentes departamentos envolvidos no processo;
- 1 link de Internet por fibra ótica;
- 1 link de Internet por conexão ADSL.

As informações digitais são protegidas por firewall e antivírus não **havendo** acesso às Informações por meio externo. **Todo** o acesso à rede **é feito** por meio de rede cabeada.



Os acessos aos servidores que hospedam o site são feitos apenas via conexão VPN criptografada e todos trabalham em redundância de hardware e software. **Há também, o monitoramento 24h/7 do desempenho e situação dos servidores e site.**

O acesso físico na sala dos servidores possui controle de acesso apenas aos colaboradores autorizados para interagir com o equipamento.

Site de propriedade da empresa que permita os acessos em todas as etapas do processo.

O IBFC possui página própria específica para acesso dos candidatos aos processos em execução e já realizados. Todo o site foi desenvolvido pelo IBFC para atender as necessidades dos órgãos contratantes, bem como dos candidatos interessados na participação do certame.

De navegação simples e desenvolvimento robusto, o site do IBFC está pronto para atender a todo tipo de projeto e volume de acesso.

Com certificação de segurança e ferramenta para conversão de textos em voz e em libras, inserimos abaixo alguns prints comprobatórios do site.



JURÍDICA

Garante a segurança dos dados que norteiam as relações comerciais e institucionais com os clientes e fornecedores, bem como o sigilo das informações dos candidatos.

INFRAESTRUTURA

A Infraestrutura é garantida pelo máximo controle e segurança em todas as dependências, controladas e monitoradas em todos os acessos e nas áreas restritas do Instituto, por meio de cartões e validações biométricas.

Guarita blindada para controle de acesso ao prédio com entrada através de catraca giratória liberada por cartão de acesso.

O acesso a todas as dependências do Instituto é controlado por cartões eletrônicos e biometria com acesso restrito apenas às áreas de atuação.



Todos os ambientes são monitorados por áudio e vídeo através de câmeras de segurança, 24h por dia e gerenciados pela área de segurança da empresa.

Todos os registros de acesso às dependências são monitorados e armazenados pela área de segurança e são gerados relatórios com a identificação e horário de cada acesso.

O acesso às áreas de elaboração de provas, parque gráfico e sala cofre possuem única entrada através de porta blindada e todo o acesso se dá por controle biométrico.



Parque gráfico próprio com restrição de acesso à funcionários da área. 20 ambientes diferentes estruturados dentro do prédio para alocação de pessoal e desenvolvimento das atividades pertinentes ao objeto com a devida instalação de mobiliário.



EQUIPAMENTOS E MATERIAIS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA OPERACIONAL DA EMPRESA

- Servidor de Banco de dados (Virtualizado);
- Servidor de Site_1 – Com Auto Escalabilidade;
- Servidor de Site_2 – Com Auto Escalabilidade;
- Servidor de Arquivos do Site – Com Auto Escalabilidade;
- Servidor de arquivos Interno - Processador Intel Xeon E3-1240 V2;
- Servidor central de gestão de segurança predial;
- Sistema de alarme central de segurança do prédio;
- Notebooks (12 unidades);
- Desktop (26 unidades);
- Impressora Canon imagePRESS 1135 (3 unidades);
- Impressora Colorida Brother (1 unidade);
- Impressora preto e branco HPLaserJet P1102w (8 unidades);
- Impressora Multifuncional HP Laserjet M1132 MFP (3 unidades);



- Scanner Canon fi – 6670 e 7600 (3 unidades);
- Sensores de movimento (56 unidades);
- Aparelho/pistola para leitura rápida de código de barras (16 unidades);
- Aparelho de detecção de metal (2.100 unidades);
- Coletor de digital (2.000 unidades);
- Câmeras de segurança internas (46 unidades);
- Triturador de papel de grande porte (1 unidade);
- Aparelho de controle de acesso às diferentes áreas do prédio (21 unidades);
- Nobreak APC para manutenção dos servidores e sistema de segurança;
- Projetor para ministração de treinamentos, cursos e aulas (100 unidades);
- Gravadores de áudio para captação de resposta de leitores (36 unidades);
- Grampeador elétrico (10 unidades);
- Termômetro para aferição de temperatura - Covid19 (259 unidades);
- Malotes de Lona (788 unidades);
- Malotes Intermediário (1.826 unidades);
- Malotinhos para a sala de prova (8.000 unidades).







8. ATENDIMENTO AO CLIENTE

Desde a assinatura do contrato, é definido um Gestor responsável pelo processo completo do processo, atuando como interface entre o cliente e o IBFC. Toda comunicação segue regras de segurança, tais como:

- Garantia da confidencialidade das informações contratuais;
- Alinhamento das respostas às entidades externas com a área Jurídica;
- Alinhamento prévio com o cliente das respostas às entidades externas, quando necessário;
- Acompanhamento e alinhamento de todas as etapas do processo.





9. ATENDIMENTO AO CANDIDATO

Para o IBFC, o candidato é o principal personagem do processo de seleção. Por isso, desenvolve ações para atendê-lo com agilidade e precisão, tomando como base o Edital, que estabelece todas as normas e regras do processo de seleção.

Entre as principais solicitações de informações dos candidatos, destacam-se:

- O processo de inscrição e/ou pagamento da taxa;
- O local da prova;
- Informações sobre a documentação necessária a ser apresentada;
- Tipos de provas;
- Informações sobre os prazos para a publicação dos resultados.

Outros tipos de questionamentos mais específicos são recebidos e passados para um segundo nível de suporte em função de suas especificidades.



Estrutura de comunicação com os candidatos:

O IBFC assumirá integralmente a responsabilidade da comunicação aos candidatos. Para tanto, o instituto conta com equipe dedicada e disponibiliza diversas plataformas de comunicação como, **SAC, e-mail, serviço de alertas via SMS e WhatsApp e informações disponíveis no site do Instituto.**

As respostas às dúvidas e questionamentos encaminhados por e-mail ou formulário eletrônico serão respondidas em até 72 horas, dependendo do caso.

O candidato terá a opção de selecionar o processo desejado e escolher entre os principais temas de perguntas mais frequentes: Inscrições homologadas, datas, locais de provas e editais.

Caso a resposta ao questionamento não seja encontrada, o candidato dispõe de acesso ao formulário eletrônico para envio de questionamentos.



10. JURÍDICO

Esta área atua em todas as etapas do processo de realização dos processos, garantindo:

- A segurança dos dados que norteiam as relações comerciais e institucionais com os clientes e fornecedores, bem como o sigilo das informações dos candidatos;
- Que todos os participantes desse processo apresentem uma postura, idônea, ética, profissional, bem como o sigilo das informações;
- Respostas rápidas e precisas aos questionamentos dos clientes e candidatos;
- Elaboração dos contratos com professores das bancas examinadoras, bem como dos termos de confidencialidade;
- Análise e resposta de recursos administrativos interpostos pelos candidatos;
- Sempre que houver questionamento judicial ou emitido por órgãos de fiscalização e controle, a área Jurídica será responsável pela elaboração da resposta e fundamentação legal dos procedimentos instituídos, em apoio ao cliente;
- Além da própria área Jurídica, o IBFC conta com o apoio de uma assessoria externa de especialistas em processos públicos, licitações públicas, contratos administrativos, prestação de contas e responsabilidade administrativa;
- Defesa Judicial e Administrativa dos processos sempre que incluído no processo, atuando até o arquivamento final.





CAPÍTULO VIII - VALOR DA PROPOSTA

Para o cálculo do valor a ser cobrado pelo IBFC para organização, planejamento e realização do I Concurso Público para ingresso nas carreiras de Técnico (nível médio) e de Analista (nível superior) da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, já foram consideradas todas as solicitações contidas no Projeto Básico recebido através de e-mail em 02 de fevereiro de 2023.

O valor a ser cobrado pelo IBFC será conforme abaixo.

Valor fixo por candidata ou candidato inscrito: R\$ 53,00 (cinquenta e três reais) para o número de até 23.100 (vinte e três mil e cem) inscritos para os cargos de Técnico da Defensoria Pública (nível médio);

Valor fixo por candidata ou candidato inscrito: R\$ 71,00 (setenta um reais) para o número de até 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos para os cargos de Analista da Defensoria Pública (nível superior);

Valor variável por candidata ou candidato inscrito: R\$ 42,40 (quarenta e dois reais e quarenta centavos) para o número excedente a 23.100 (vinte e três mil e cem) inscritos para os cargos de Técnico da Defensoria Pública (nível médio);

Valor variável por candidata ou candidato inscrito: R\$ 56,80 (cinquenta e seis reais e oitenta centavos) para o número excedente a 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos para os cargos de Analista da Defensoria Pública (nível superior);

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias da apresentação da mesma.

Taboão da Serra, 14 de fevereiro de 2023.

Jucelia Vieira
Diretora



CAPÍTULO IX - ESTIMATIVA DE CANDIDATOS

De acordo com o número de candidatas e candidatos inscritos em concursos semelhantes de outras instituições, como para os cargos de Técnico Judiciário nível Médio, do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, realizado no ano de 2019, e para o cargo de Nível Superior – Analista Judiciário do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, realizado no ano de 2019, bem como as especificidades deste novo certame, estima-se 40.000 candidatos inscritos, conforme quadro abaixo:

Nota: Foi levado em consideração as vagas que serão disponibilizadas no Concurso da DP MG.

CARGO	INSCRITOS	ANO
Técnico Judiciário – Área Administrativa	20.531 candidatos	2019
Analista Judiciário – Área Administrativa e Judiciária (Direito)	9.158 candidatos	2019
TOTAL	29.689 candidatos	

Nota: O Concurso do Tribunal Regional Eleitoral do Pará contou com outros cargos totalizando um total de 31.784 inscritos com um total de 3 vagas / e somente Cadastro Reserva para os cargos sem previsão de vagas.

Conforme quadro abaixo:

Nível	Cargo	Área	Especialidade	Inscritos
Médio	Técnico Judiciário	Administrativa		20.531
		Apoio Especializado	Operação de Computadores	1.201
Superior	Analista Judiciário	Administrativa		3.844
		Apoio Especializado	Análise de Sistemas	858
		Apoio Especializado	Medicina (Psiquiatria)	36
		Judiciária		5.314
Total				31.784

Taboão da Serra, 14 de fevereiro de 2023.

Jucelia Vieira
Diretora

PROPOSTA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Gestão de Concursos
Nº 330643

Cliente

Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

Objeto

Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento e operacionalização de Concurso Público

Março de 2023
Belo Horizonte

fundep
fundação de
apoio da UFMG

SUMÁRIO

1.	HISTÓRICO	3
1.1.	HISTÓRICO GERÊNCIA DE CONCURSOS.....	3
2.	DADOS CADASTRAIS	4
2.1.	DENOMINAÇÃO	4
2.2.	ENDEREÇO	4
2.3.	DIRIGENTE.....	4
2.4.	CONSTITUIÇÃO.....	4
3.	DA PROPOSTA.....	5
3.1.	DESCRIÇÃO DA PROPOSTA	5
3.2.	CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.....	5
3.3.	VALOR DA PROPOSTA	5
3.4.	FORMA DE PAGAMENTO	6
3.5.	CONDIÇÕES GERAIS.....	6
4.	VALIDADE DA PROPOSTA	6
5.	APROVAÇÃO DA PROPOSTA.....	7
5.1.	ANEXO I – QUADRO DE PROVAS.....	8

1. HISTÓRICO

Na década de setenta, professores da Universidade Federal de Minas Gerais empenharam-se, com êxito, na constituição de uma fundação de apoio para as atividades acadêmicas de pesquisa, extensão e de desenvolvimento tecnológico. Fazia-se necessária a criação de um instrumento ágil, dotado de estrutura operacional especializada e adequada às necessidades de captação e gestão dos projetos da Universidade.

A Fundep – Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – foi então criada no dia 29 de novembro de 1974, por aprovação do Conselho Universitário da UFMG, como entidade de direito privado, com personalidade jurídica própria e autonomia financeira e administrativa.

Ente de cooperação da UFMG, a Fundep atua como interface junto às agências nacionais e internacionais de financiamento e fomento, bem como junto às entidades privadas e públicas, no levantamento de oportunidades, negociação de convênios e contratos, preparação de propostas de pesquisa, e gestão financeira de recursos destinados à pesquisa científica e tecnológica.

Em sua relação com o ambiente externo, a UFMG tanto pode atuar em projetos próprios quanto participar conjuntamente de projetos com outros órgãos e entidades, e ainda, prestar serviços.

A Fundep, neste contexto, cumpre funções específicas, complementares àquelas da UFMG, especializando-se no conhecimento de políticas de atuação e procedimentos das agências de financiamento e fomento, zelando para que os projetos contemplem os objetivos de todos os partícipes.

Como uma das suas finalidades é cooperar com outras organizações da sociedade, além da UFMG a Fundep vem se credenciando como fundação de apoio de renomadas instituições de ensino e centros de pesquisa, contando, atualmente, com quase 30 instituições autorizadas pelo MEC/MCTI.

1.1. HISTÓRICO GERÊNCIA DE CONCURSOS

A Gerência de Concursos, Unidade de Negócios da Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – Fundep, Fundação de Apoio da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, criada em 1991 realiza a gestão de processos seletivos para instituições públicas, privadas e do terceiro setor. Em seus quase 30 anos de atuação gerenciou mais de 600 concursos e processos seletivos, que contaram com a participação de mais de três milhões e meio de candidatos.

2. DADOS CADASTRAIS

2.1. DENOMINAÇÃO

Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – Fundep

CNPJ: 18.720.938/0001-41

2.2. ENDEREÇO

Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627 – Unidade Administrativa II – Campus UFMG.

Belo Horizonte/MG. CEP: 31270-901

Telefone (31) 3409-6758 e 99828-7318 | E-mail: gustavobraz@fundep.com.br

Home page: www.fundep.ufmg.br e www.gestaodeconcursos.com.br

2.3. DIRIGENTE

Professor Jaime Arturo Ramírez – Presidente

2.4. CONSTITUIÇÃO

A Fundep é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Belo Horizonte. Foi instituída por escritura pública em 28 de fevereiro de 1975, no Cartório do 1º Ofício de Notas (Tabelião Ferraz), à folha 01 do livro 325 B, devidamente aprovada pela Curadoria de Fundações (Ministério Público) em 30 de janeiro de 1975. Registrada no Cadastro Geral de Contribuinte do Ministério da Fazenda sob o número 18.720.938/0001-41 e com registro como pessoa jurídica no Cartório Jero Oliva, no Livro A 42, Folhas 83v., sob o número de ordem 29.218, em 13 de fevereiro de 1975.

Declarada de “Utilidade Pública” pela Lei nº 7.075, do Governo do Estado de Minas Gerais, de 28.09.77 (in “Minas Gerais”, 29/09/77) e pela Lei nº 2.958, da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, 17/07/78 (in “Minas Gerais”, 18/07/78).

O Ministério da Justiça através da portaria 504/2010, concedeu à Fundep, em 22 de março de 2010, o título de Utilidade Pública Federal (UPF). A referida portaria foi publicada no DOU, seção I de 23/04/2010.

3. DA PROPOSTA

3.1. DESCRIÇÃO DA PROPOSTA

A presente proposta consiste no pleno atendimento às exigências constantes no Termo de Referência / Projeto Básico para contratação de instituição especializada para organização, planejamento e realização do I Concurso Público para ingresso nas carreiras de Técnico (nível médio) e Analista (nível superior) da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

Serão oferecidas 50 (cinquenta) vagas para o cargo de Técnico e 35 (trinta e cinco) vagas para o cargo de Analista.

3.2. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O cronograma de realização do concurso público será acordado entre DPMG e FUNDEP, respeitando os prazos legais e normas que regem a matéria, bem como os prazos necessários para a boa execução dos serviços por parte da contratada.

3.3. VALOR DA PROPOSTA

Para execução do objeto da presente proposta, a DPMG pagará a Fundep:

- Valor fixo por candidata ou candidato inscrito: R\$54,00 (cinquenta e quatro reais) para o número de até 23.100 (vinte e três mil e cem) inscritos para os cargos de Técnico da Defensoria Pública (nível médio).
- Valor fixo por candidata ou candidato inscrito: R\$73,63 (setenta e três reais e sessenta e três centavos) para o número de até 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos para os cargos de Analista da Defensoria Pública (nível superior).
- Valor variável por candidata ou candidato inscrito: R\$43,00 (quarenta e três reais) para o número excedente a 23.100 (vinte e três mil e cem) inscritos para os cargos de Técnico da Defensoria Pública (nível médio).
- Valor fixo por candidata ou candidato inscrito: R\$48,46 (quarenta e oito reais e quarenta e seis centavos) para o número excedente a 5.600 (cinco mil e seiscentos) inscritos para os cargos de Analista da Defensoria Pública (nível superior).

Consideram-se candidatas e candidatos inscritos todos aqueles cuja inscrição tenha sido efetivada / deferida, seja por isenção ou pelo pagamento do valor da inscrição.

3.4. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento pela prestação dos serviços será em 4 (quatro) parcelas com emissão de fatura, sendo:

Primeira parcela: no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do montante devido, após a etapa de inscrição;

Segunda parcela: no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do montante devido, após a aplicação das provas objetivas;

Terceira parcela: no valor de 25% (vinte e cinco por cento) do montante devido, após o resultado das provas objetivas e discursivas;

Quarta parcela: no valor de 25% (vinte e cinco por cento) do montante devido, após a entrega do resultado para homologação do concurso;

3.5. CONDIÇÕES GERAIS

A FUNDEP responderá pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo e encargos que venham a ser exigidos, decorrentes dos trabalhos a serem executados.

Qualquer atividade não incluída nesta proposta poderá ser desenvolvida pela FUNDEP, se julgada pertinente e exequível pelas partes. Se acarretarem custo adicional, o mesmo será motivador de proposta complementar e/ou termo aditivo ao contrato que vier a ser firmado.

Não estão contemplados nesta proposta a realização de exames e avaliações médicas, testes físicos, provas orais, banca para verificação dos candidatos que se autodeclararem negros bem como, outros serviços não explicitados no Termo de Referência / Projeto Básico.

Qualquer alteração nas condições, nos valores e quantidades observadas na elaboração desta proposta será motivo de mudança dos cálculos, devendo a mesma ser verificada e repactuada.

4. VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta tem a validade de 60 (sessenta) dias corridos a contar de sua data de elaboração.

5. APROVAÇÃO DA PROPOSTA

Em caso de aprovação da presente proposta, favor entrar em contato com Gustavo Braz (e-mail: gustavobraz@fundep.com.br, telefone: 31 3409-6758 / 31 9.828-7318) para trâmite do instrumento jurídico.

Belo Horizonte, 24 de março de 2023.

Jaime Arturo Ramírez

Presidente

5.1. ANEXO I – QUADRO DE PROVAS

Item	Cargo	Especialidade	Vagas	Nível	Base Comum*	Conhec. Específicos	Redação 20x
1	Técnico da DPMG	-	50	Nível Médio	70		-

Item	Cargo	Especialidade	Vagas	Nível	Base Comum*	Conhec. Específicos	Redação 20x
1	Analista da DPMG	Administração	6	Superior	40	40	120
2		Contabilidade	2			40	40
3		Direito	11			40	220
4		Psicologia	8			40	160
5		Assistência Social	8			40	160

JUSTIFICATIVA

JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E PESQUISA - FUNDEP PARA A REALIZAÇÃO DO I CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA CARREIRA DE TÉCNICO E DE ANALISTA DA DEFENSORIA PÚBLICA

A Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, na forma do inciso LXXIV do artigo 5º desta Constituição Federal.

Em que pese a relevância de sua missão constitucional, a Defensoria Pública ainda não alcançou estrutura compatível para o integral desempenho de suas funções institucionais.

O número de membros na carreira e de servidores administrativos ainda é insuficiente para suprir a demanda por assistência jurídica em todo o Estado de Minas Gerais, pois, dos 1.200 (mil e duzentos) cargos para membros criados na Lei Complementar nº 65/03, apenas 698 (seiscentos e noventa e oito) encontram-se providos. E pela Lei 22.790/2017, que instituiu as carreiras de Técnico e de Analista da Instituição, prevê 258 cargos de Técnico, dos quais 233 cargos estão vagos, e dos 101 cargos de Analista, temos 82 cargos vagos, de modo que existem apenas 44 servidores efetivos. Destaco, que estes são todos oriundos da Secretaria da Defesa Social e optaram por serem lotados na Defensoria Pública, nos termos da Lei Complementar 65/2003.

De acordo com o artigo 98, §1º, do ADCT, no prazo de oito anos, a contar da edição da Emenda Constitucional nº 80/2014, a União, os Estados e o Distrito Federal deverão contar com Defensores(as) Públicos(as) em todas as unidades jurisdicionais, o que exige, consequentemente, o incremento da estrutura de apoio administrativo, sendo que o número de Defensores(as) Públicos(as) em cada unidade jurisdicional deve ser proporcional à efetiva demanda pelo serviço da Defensoria Pública e à respectiva população (art. 98, caput do ADCT).

De acordo com a estimativa da população residente nos municípios brasileiros realizada pelo IBGE (2021), o Estado de Minas Gerais possui 21.411.923 habitantes.

Com efeito, no âmbito da justiça estadual, o Estado de Minas Gerais apresenta um dos maiores déficits de Defensores Públicos do país, com a alarmante razão de 1 Defensor(a) Público(a) para cada 30.676

habitantes^[1], enquanto que o ideal seria 1 Defensor Público a cada 10.000 habitantes^[2].

Buscando sanar esse cenário e efetivar as disposições da Emenda Constitucional n. 80/2014, a Defensoria Pública-Geral determinou a instauração de estudo para o cumprimento das novas disposições constitucionais.

O projeto contemplando o provimento integral de todas as unidades jurisdicionais em 08 anos foi apresentado ao governo estadual e vem pautando as ações políticas da Defensoria Pública-Geral.

Não obstante o esforço da DPMG para garantir o acesso à justiça para todos, atualmente das 297 comarcas regularmente instaladas no Estado de Minas Gerais, 178 ainda seguem sem ser atendidas pela Defensoria Pública. Ou seja, em virtude do insuficiente quantitativo de Defensores(as) Públicos(as) e de servidores(as), a DPMG conta com atendimento em apenas 119 comarcas, representando 40% do quantitativo total.

Além das dificuldades causadas pelo provimento parcial de Unidades da DPMG, a evasão da carreira e as aposentadorias têm determinado o estrangulamento do atendimento de áreas ou até mesmo o fechamento de unidades, culminando na interrupção da prestação do serviço público de assistência jurídica e prejudicando o acesso à justiça dos cidadãos mineiros.

O fechamento de unidades ou mesmo a limitação de área, além do prejuízo relativo à própria desinstalação de sedes e à desassistência da população, representa um entrave ao cumprimento da disposição constitucional inserida pela Emenda Constitucional n. 80/2014, que determinou a expansão da Defensoria Pública e o provimento de todas as Unidades Jurisdicionais em até 08 (oito) anos, prazo este que já se esgotou.

Nesse cenário, a realização de concursos periódicos para Defensor Público, Técnico e Analista, somada à estruturação da carreira e da Instituição, é a única forma de cumprimento da expansão determinada pela Emenda Constitucional n. 80/2014.

Dito isto, é importante salientar que a situação é ainda mais gravosa em relação ao quadro de servidores administrativos, pois a Defensoria Pública de Minas Gerais nunca realizou um concurso público para o provimento de cargos dos seus serviços auxiliares – a chamada área meio.

Observa-se, portanto, que a Defensoria Pública de Minas Gerais, Instituição autônoma essencial à função jurisdicional do Estado, não alcançou estrutura compatível com a dignidade da sua missão constitucional, sobretudo pelo déficit no quadro de servidores da área meio.

Assim sendo, o concurso se revela necessário.

Com a edição da Lei Complementar Estadual n. 141/16, operou-se mudanças sensíveis na Lei Orgânica Estadual, Lei Complementar Estadual n. 65/2003, que passou a prever expressamente:

Art. 5º-A - À Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais é assegurada autonomia funcional e administrativa, bem como a iniciativa de sua proposta orçamentária, dentro dos limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, cabendo-lhe especialmente:

I - abrir concurso público e prover os cargos de suas carreiras, os dos serviços auxiliares e os cargos em comissão;

Compete, portanto, à Defensoria Pública abrir seus próprios concursos públicos, sendo que o artigo 5º-A,

Parágrafo Único, da Lei Complementar n. 65/03 estabelece que *"os atos praticados pela Defensoria Pública no exercício de sua autonomia, inclusive no tocante a convênios, contratações e aquisições de bens e serviços, não estão condicionados à apreciação prévia de nenhum órgão ou entidade"*.

Em que pese ainda não ter sido realizado o primeiro concurso para a área meio, a história recente da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais foi marcada pela realização de três concursos públicos para membros: VI Concurso, VII Concurso e VIII Concurso, em que as diferenças na realização foram determinantes para o andamento de cada um deles.

O VI Concurso foi marcado por uma série de situações judiciais e dificuldades gerenciais da entidade realizadora contratada, que determinaram seu atraso e dificuldades de todas as ordens. Já o VII e VIII Concurso foram marcados pelo cumprimento fiel das normas de regência e pela capacidade técnica e gerencial da entidade realizadora: Fundação de Desenvolvimento e Pesquisa - FUNDEP (da Universidade Federal de Minas Gerais).

Compulsando os arquivos do VII e VIII Concursos, verificou-se que a FUNDEP desempenhou bem e fielmente as obrigações que lhe foram conferidas, se adaptou às particularidades da DPMG e às especificidades do concurso para ingresso na carreira da Defensoria Pública, realizou todas as etapas dentro do contratado e concluiu o certame no prazo previsto, sempre com ~~público~~ os olhos voltados ao melhor interesse público e da Instituição.

Logo, com o histórico exitoso da FUNDEP na realização do concurso para membros da Defensoria, tem-se, assim, aberta a possibilidade de contratação direta da referida Fundação, para operacionalização do I Concurso para ingresso na carreira de servidores da DPMG, com fundamento no art. 24, XIII, da Lei n. 8.666/93, *in verbis*:

Art. 24. É dispensável a licitação.

XIII- na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Sobre o tema, nos esclarece a Súmula n. 287 do Tribunal de Contas da União:

É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

Percebe-se que a FUNDEP se encaixa nos requisitos legais e naqueles estabelecidos na referida Súmula.

A FUNDEP é entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Belo Horizonte, o que facilita a comunicação entre a DPMG e a contratada, possibilitando os encontros presenciais sempre que o certame demandar e a solução imediata de todas as questões derivadas do concurso, bem como o alinhamento dos trabalhos.

A Entidade é amplamente conhecida no meio dos concursos públicos, sendo que, ao longo de 30 anos de

atuação na Gestão de Concursos, foram cerca de 3,5 milhões de candidatos nos mais de 600 concursos gerenciados pela FUNDEP, promovidos por instituições privadas, órgãos da administração municipal, estadual e federal, com destaque para os concursos para ingresso na Carreira da Magistratura de 2005, 2006, 2007 e 2008, o 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º e 58º concurso para ingresso na Carreira do Ministério Público e, como já mencionado, o VII e VIII Concursos para ingresso na carreira da DPMG.

Além de pessoal especializado e com experiência anterior em processos similares, a FUNDEP dispõe de estrutura técnica e parque gráfico próprio para a impressão das provas, bem como sistema digital de coleta de biometria e registro fotográfico dos candidatos, além de diversos sistemas de segurança que garantem a lisura do certame, conforme apresentado a esta Defensoria Pública-Geral.

No que se refere à compatibilidade do objeto da contratação aos fins estabelecidos no estatuto da FUNDEP, percebe-se que o seu art. 4º prevê as finalidades da Fundação e o seu art. 5º elenca as atividades a serem exercidas para a consecução do seu objetivo, dentre elas "*realizar concursos públicos, processos seletivos e de certificação*".

No âmbito da justificativa do preço de mercado para a contratação da FUNDEP, necessário faz observar os princípios constitucionais da Administração Pública, constantes do artigo 37 da Constituição Federal.

Em relação aos preços de mercado praticados pela FUNDEP, percebe-se que a proposta apresentada para a realização do I Concurso está compatível com os valores pagos pelos outros Poderes e Instituições em certames semelhantes.

I - CONCURSO SERVIDOR PÚBLICO				
Banca Organizadora	Técnico - Valor por Candidato até 23.100 inscritos	Técnico Valor por Candidato <u>excedente</u> a 23.100 inscritos	Analista - Valor por Candidato até 5.600 inscritos	Analista- Valor por Candidato <u>excedente</u> a 5.600 inscritos
FUNDEP	R\$54,00	R\$43,00	R\$73,63	R\$48,46
FGV	R\$59,65	R\$47,70	R\$59,65	R\$47,70
IBFC	R\$53,00	R\$42,40	R\$71,00	R\$56,80

AOCP	R\$48,00	R\$38,00	R\$78,00	R\$62,00
-------------	----------	----------	----------	----------

Diante de todo o exposto, percebe-se que o valor proposto pela FUNDEP para a realização do I Concurso para servidores é compatível com o ofertado pelas demais fundações e institutos, havendo razoabilidade entre os valores apresentados.

Assim sendo, havendo interesse institucional e existindo, ao primeiro súbito, amparo para a contratação direta da FUNDEP - Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa, com fundamento no art. 24, XIII, da Lei 8.666/93, para a realização do I Concurso para Ingresso na Carreira de Técnico e de Analista da DPMG, tramito o presente procedimento à Diretoria de Compras e Contratos para as providências de praxe.

[1] Veja em

:<https://pesquisanacionaldefensoria.com.br/pesquisa-nacional-2020/analise-por-unidade-federativa/defensoria-publica-do-estado-de-minas-gerais/>

[2] Veja em: https://www.ipea.gov.br/sites/images/downloads/mapa_defensoria_publica_no_brasil_19_03.pdf

Belo Horizonte, 03 de abril de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Gomes de Sousa da Costa Dias**, **Defensora Pública-Geral**, em 04/04/2023, às 11:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://defensoria.mg.def.br/portal-sei> informando o código verificador **0091618** e o código CRC **CA9239AA**.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Assessoria Jurídica

Parecer n.º 040/2023.

Processo SEI nº: 9990000001.002587/2023-72

**Exma. Sra. Defensora Pública-Geral,
Dra. Raquel Gomes de Sousa da Costa Dias**

Dispensa de Licitação nº 046/2023 – contratação de instituição especializada para realização do serviço de logística, impressão de provas, organização de estrutura e consultoria para a realização do I Concurso Público para ingresso nas carreiras de Técnico (nível médio) e de Analista (nível superior) da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – Possibilidade.

I – RELATÓRIO

1.1 Trata-se de processo de dispensa de licitação, Procedimento 046/2023, por meio do qual se objetiva a contratação de instituição especializada para realização do serviço de logística, impressão de provas, organização de estrutura e consultoria para a realização do I Concurso Público para ingresso nas carreiras de Técnico (nível médio) e de Analista (nível superior) da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, conforme Resolução nº 1373/2023, que dispõe sobre a constituição de comissão no âmbito da Defensoria Pública-Geral para promover e acompanhar os procedimentos administrativos internos necessários à contratação da empresa que será responsável pela realização do IX Concurso Público para ingresso na Carreira da Defensoria Pública e do I Concurso para provimento de cargos do quadro administrativo da Defensoria Pública (0089937).



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Assessoria Jurídica

1.2. Instruem os autos a documentação acostada no processo SEI.

1.3. Nesses termos, o procedimento foi encaminhado para esta Assessoria Jurídica para análise de sua regularidade jurídica, conforme determina o art. 38, VI, da Lei n.º 8.666/93.

1.4. É o relatório. Passa-se à análise.

II – FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Conforme disposto no Projeto Básico (0091611), busca-se fundamentar a contratação direta com fulcro no disposto no art. 24, XIII, da Lei n.º 8.666/93, que dispõe:

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

2.2 Como se sabe a Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, impõe o dever de licitar aos entes da Administração Pública. Porém, a própria Constituição prevê a exceção da contratação direta, sempre que a licitação não puder ser realizada, ou que sua realização não seja conveniente, por frustrar o atendimento ao interesse público. O artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 arrola, várias hipóteses de dispensa de licitação, entre elas a tratada no inciso XIII, que é determinada pela conveniência administrativa.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Assessoria Jurídica

2.2 Depreendem-se, do dispositivo em referência, os requisitos necessários para a viabilização da contratação direta, os quais devem ser atendidos conjuntamente, com o condão de serem evitadas possíveis arguições de ilegalidade do instrumento jurídico. São vários os requisitos estabelecidos no corpo do dispositivo legal relativos à pessoa a ser contratada com dispensa de licitação, a saber: tratar-se de instituição brasileira; ter como objeto, definido em seu regimento ou estatuto a pesquisa, o ensino, ou o desenvolvimento institucional; ou tratar-se de instituição dedicada à recuperação social do preso; deter inquestionável reputação ético-profissional e, por fim, não ter fins lucrativos.

2.2.1 A análise da Lei que autoriza a FUNDACAO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA - FUNDEP permite concluir que esta preenche os requisitos do inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, tendo em vista que a associação é brasileira, sem fins lucrativos, e foi criada para realizar estudos, pesquisas e elaborar diagnósticos específicos da sua área de atuação.

2.3. Prosseguindo, no que se refere à dispensa de licitação, necessário, ainda, demonstrar nos autos a razão da escolha do fornecedor ou executante e a justificativa do preço, tal como determinado no parágrafo único, incisos II e III, do art. 26, da Lei nº 8.666/93.

2.3.1 A escolha da FUNDEP foi justificada, em suma, pela Defensora Pública-Geral (0091618):

“[...]”

O número de membros na carreira e de servidores administrativos ainda é insuficiente para suprir a demanda por assistência jurídica em todo o Estado de Minas Gerais, pois, dos 1.200 (mil e duzentos) cargos para membros criados na Lei Complementar nº 65/03, apenas 698 (seiscentos e noventa e oito) encontram-se providos. E pela Lei 22.790/2017, que instituiu as carreiras de Técnico e de Analista da Instituição, prevê 258 cargos de Técnico, dos quais 233 cargos estão vagos, e dos 101 cargos de Analista, temos 82 cargos vagos, de modo que existem apenas 44 servidores efetivos. Destaco, que estes são todos oriundos da Secretaria da Defesa Social e optaram por serem lotados na Defensoria Pública, nos termos da Lei Complementar 65/2003.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Assessoria Jurídica

Nesse cenário, a realização de concursos periódicos para Defensor Público, Técnico e Analista, somada à estruturação da carreira e da Instituição, é a única forma de cumprimento da expansão determinada pela Emenda Constitucional n. 80/2014.

Dito isto, é importante salientar que a situação é ainda mais gravosa em relação ao quadro de servidores ad ministrativos, pois a Defensoria Pública de Minas Gerais nunca realizou um concurso público para o provimento de cargos dos seus serviços auxiliares – a chamada área meio.

Com a edição da Lei Complementar Estadual n. 141/16, operou-se mudanças sensíveis na Lei Orgânica Estadual, Lei Complementar Estadual n. 65/2003, que passou a prever expressamente:

Art. 5º-A - À Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais é assegurada autonomia funcional e administrativa, bem como a iniciativa de sua proposta orçamentária, dentro dos limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, cabendo-lhe especialmente:

I - abrir concurso público e prover os cargos de suas carreiras, os dos serviços auxiliares e os cargos em comissão;

Compete, portanto, à Defensoria Pública abrir seus próprios concursos públicos, sendo que o artigo 5º-A, Parágrafo Único, da Lei Complementar n. 65/03 estabelece que "os atos praticados pela Defensoria Pública no exercício de sua autonomia, inclusive no tocante a convênios, contratações e aquisições de bens e serviços, não estão condicionados à apreciação prévia de nenhum órgão ou entidade".

Em que pese ainda não ter sido realizado o primeiro concurso para a área meio, a história recente da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais foi marcada pela realização de três concursos públicos para membros: VI Concurso, VII Concurso e VIII Concurso, em que as diferenças na realização foram determinantes para o andamento de cada um deles.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Assessoria Jurídica

O VI Concurso foi marcado por uma série de situações judiciais e dificuldades gerenciais da entidade realizadora contratada, que determinaram seu atraso e dificuldades de todas as ordens. Já o VII e VIII Concurso foram marcados pelo cumprimento fiel das normas de regência e pela capacidade técnica e gerencial da entidade realizadora: Fundação de Desenvolvimento e Pesquisa - FUNDEP (da Universidade Federal de Minas Gerais).

Compulsando os arquivos do VII e VIII Concursos, verificou-se que a FUNDEP desempenhou bem e fielmente as obrigações que lhe foram conferidas, se adaptou às particularidades da DPMG e às especificidades do concurso para ingresso na carreira da Defensoria Pública, realizou todas as etapas dentro do contratado e concluiu o certame no prazo previsto, sempre com ~~público~~ os olhos voltados ao melhor interesse público e da Instituição.

Logo, com o histórico exitoso da FUNDEP na realização do concurso para membros da Defensoria, tem-se, assim, aberta a possibilidade de contratação direta da referida Fundação, para operacionalização do I Concurso para ingresso na carreira de servidores da DPMG, com fundamento no art. 24, XIII, da Lei n. 8.666/93, *in verbis*:

Art. 24. É dispensável a licitação.

XIII- na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Sobre o tema, nos esclarece a Súmula n. 287 do Tribunal de Contas da União:

É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Assessoria Jurídica

No que se refere à compatibilidade do objeto da contratação aos fins estabelecidos no estatuto da FUNDEP, percebe-se que o seu art. 4º prevê as finalidades da Fundação e o seu art. 5º elenca as atividades a serem exercidas para a consecução do seu objetivo, dentre elas "*realizar concursos públicos, processos seletivos e de certificação*".

Diante de todo o exposto, percebe-se que o valor proposto pela FUNDEP para a realização do I Concurso para servidores é compatível com o ofertado pelas demais fundações e institutos, havendo razoabilidade entre os valores apresentados.

Assim sendo, havendo interesse institucional e existindo, ao primeiro súbito, amparo para a contratação direta da FUNDEP - Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa, com fundamento no art. 24, XIII, da Lei 8.666/93, para a realização do I Concurso para Ingresso na Carreira de Técnico e de Analista da DPMG, tramito o presente procedimento à Diretoria de Compras e Contratos para as providências de praxe."

2.3.2. Ainda, de acordo com a justificativa apresentada (0091618) restou comprovado que o preço cobrado pela FUNDEP é o valor que praticado no mercado restando esclarecido:

"Em relação aos preços de mercado praticados pela FUNDEP, percebe-se que a proposta apresentada para a realização do I Concurso está compatível com os valores pagos pelos outros Poderes e Instituições em certas semelhanças.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Assessoria Jurídica

I - CONCURSO SERVIDOR PÚBLICO				
Banca Organizadora	Técnico - Valor por Candidato até 23.100 inscritos	Técnico Valor por Candidato <u>excedente</u> a 23.100 inscritos	Analista - Valor por Candidato até 5.600 inscritos	Analista- Valor por Candidato <u>excedente</u> a 5.600 inscritos
FUNDEP	R\$54,00	R\$43,00	R\$73,63	R\$48,46
FGV	R\$59,65	R\$47,70	R\$59,65	R\$47,70
IBFC	R\$53,00	R\$42,40	R\$71,00	R\$56,80
AOCP	R\$48,00	R\$38,00	R\$78,00	R\$62,00

2.4. Verifica-se ainda, que os setores técnicos competentes atestaram a disponibilidade de recursos financeiros necessários a cobrir os gastos com a contratação da FUNDEP (0091877).



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Assessoria Jurídica

2.5. Na sequência, passa-se a analisar a regularidade jurídica, fiscal e econômica da FUNDEP, nos termos da documentação exigida para habilitação, constantes genericamente dos artigos 27 a 33, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. Para tanto, foram juntados os documentos 0093172, 0093173, 0093175 e 0093176.

2.5.1. A habilitação jurídica foi demonstrada com a juntada do CRC (0093172), que indica como aceita o da documentação constitutiva da Fundação.

2.5.2. A habilitação fiscal foi demonstrada com a juntada do CRC da Companhia que revela sua inscrição no CNPJ, sua regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal e a Justiça Trabalhista. De igual forma comprova a regularidade com a Justiça Federal, FGTS e INSS.

2.5.3. No que concerne à habilitação econômico-financeira consta no CRC como aceito o balanço patrimonial e a certidão negativa de falência.

2.5.4. Também consta do CRC a declaração de que a Companhia cumpre o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, tal como exigido no art. 27, V, da Lei nº 8.666/93.

2.5.5. Por fim, foi juntada declaração de que a Fundação não se encontra inscrita no Cadastro de Fornecedores impedidos de licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP e CADIN. **Solicitamos a juntada do SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.**

2.6. No que tange à minuta do ato de dispensa de licitação apresentada pela Comissão Permanente de Licitação (0093181), verifico que a mesma está em consonância com ordenamento jurídico vigente. Foram expostos de forma clara e precisa o objeto a ser contratado, a hipótese de dispensa de licitação fulcrada no art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, bem como as justificativas da escolha do fornecedor e do preço.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Assessoria Jurídica

2.7. No que concerne à regularidade jurídica da Minuta Contratual, (0093186), verifica-se que, em linhas gerais, cumprem as exigências previstas nos artigos 54 e §1º e 55, todos da Lei n.º 8.666/93.

2.7.1. No preâmbulo está estabelecida a identificação dos contratantes, havendo, ainda, menção expressa ao procedimento de dispensa de licitação nº 57/2022 ao qual se vincula e a legislação aplicável à execução do contrato.

2.7.2 A **cláusula primeira** refere-se ao objeto e seus elementos característicos. Já as **cláusulas segunda, terceira, quarta e quinta** trata do preço, da vigência e da fiscalização, da subcontratação e das obrigações.

2.7.3. As **cláusulas sexta, sétima, oitava e nona** especificam sobre os recursos orçamentários, do pagamento, as sanções administrativas e sobre as alterações.

2.7.4. Por fim, as **cláusulas décima, décima primeira, décima segunda e décima terceira** tratam as hipóteses de rescisão contratual, a obrigação de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da DPMG, a proteção e informação de dados LGPD, a eleição do foro e as disposições gerais e finais.

III – CONCLUSÃO

3.1. Do exposto, consoante as razões anteriormente expostas, após a juntada do documento solicitado, **opino**, com fulcro no art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, pela regularidade jurídica do procedimento nº 046/2023, de contratação direta, por dispensa de licitação, destinado à contratação da FUNDEP para realização do serviço de logística, impressão de provas, organização de estrutura e consultoria para a realiza-



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Assessoria Jurídica

ção do I Concurso Público para ingresso nas carreiras de Técnico (nível médio) e de Analista (nível superior) da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, conforme Resolução nº 1373/2023.

3.2. Atesto a regularidade da minuta do ato de dispensa de licitação (0093181) e da minuta do contrato (0093186).

Este é o parecer, à consideração superior.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 1441003 000046 2023

Em que pese a licitação ser a regra, a lei nº. 8.666/93 prevê as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação, arts. 24 e 25. Para Jessé Torres Pereira Júnior:

As hipóteses de dispensabilidade do art. 24 constituem rol taxativo, isto é, a Administração somente poderá dispensar-se de realizar a competição se ocorrer uma das situações previstas na lei federal. Lei estadual, municipal ou distrital, bem como assim regulamento interno da entidade vinculada não poderá criar hipótese de dispensabilidade. Mesmo na dispensa, há procedimento administrativo com a justificação do ato.

Leciona Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 15ª Edição, Dialética, pág. 334, que:

A dispensa de licitação verifica-se em situações em que, embora viável competição entre particulares, a licitação afigura-se objetivamente incompatível com os valores norteadores da atividade administrativa.

Na inteligência de Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, em Contratação Direta sem Licitação, Ed. Brasília Jurídica, 5ª Edição, p. 289:

Para que a situação possa implicar dispensa de licitação, deve o fato concreto enquadrar-se no dispositivo legal, preenchendo todos os requisitos. Não é permitido qualquer exercício de criatividade ao administrador, encontrando-se as hipóteses de licitação dispensável previstas expressamente na lei, *numerus clausus*, no jargão jurídico, querendo significar que são aquelas hipóteses que o legislador expressamente indicou que comportam dispensa de licitação.

A lei é translúcida e não permite equívoco, apontando as hipóteses em que a dispensa pode e deve ser exercitada, não permitindo interpretações ampliadas para se eximirem da obrigatoriedade de licitar.

O artigo 24 da Lei nº. 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, prevê, taxativamente, as hipóteses em que a licitação pode ser dispensada. No inciso XIII do mencionado artigo, dispõe a lei:

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Cabe salientar, que não basta às justificativas pertinentes da dispensa, previstas no art. 26, caput, mas a contratação direta deve ser precedida da formalidade, também, exigida no Parágrafo Único do predito artigo, *in verbis*:

“Parágrafo Único - O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos: I – caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso; II – razão da escolha do fornecedor ou executante; III – justificativa do preço; IV – documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.”

Para Jessé Torres Pereira Júnior:

As hipóteses de dispensabilidade do art. 24 constituem rol taxativo, isto é, a Administração somente poderá dispensar-se de realizar a competição se ocorrer uma das situações previstas na lei federal. Lei estadual, municipal ou distrital, bem assim regulamento interno da entidade vinculada não poderá criar hipótese de dispensabilidade. Mesmo na dispensa, há procedimento administrativo com a justificação do ato.

Segundo Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, em Contratação Direta sem Licitação, Ed. Brasília Jurídica, 5ª Edição, p. 289:

“Para que a situação possa implicar dispensa de licitação, deve o fato concreto enquadrar-se no dispositivo legal, preenchendo todos os requisitos. Não é permitido qualquer exercício de criatividade ao administrador, encontrando-se as hipóteses de licitação dispensável previstas expressamente na lei, numerus clausus, no jargão

jurídico, querendo significar que são aquelas hipóteses que o legislador expressamente indicou que comportam dispensa de licitação.”

A lei é translúcida e não permite equívoco, apontando as hipóteses em que a dispensa pode e deve ser exercitada, não permitindo interpretações ampliadas para se eximirem da obrigatoriedade de licitar.

DA CONTRATAÇÃO

OBJETO

Constitui objeto do presente ato, a contratação de serviços técnico-especializados na organização, planejamento e realização do I Concurso Público para ingresso nas carreiras de Técnico (nível médio) e de Analista (nível superior) da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, conforme as especificações técnicas contidas no Projeto Básico e documentos que o integram.

RAZÃO DA ESCOLHA DA ENTIDADE A SER CONTRATADA

A Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, na forma do inciso LXXIV do artigo 5º desta Constituição Federal.

Em que pese a relevância de sua missão constitucional, a Defensoria Pública ainda não alcançou estrutura compatível para o integral desempenho de suas funções institucionais.

O número de membros na carreira e de servidores administrativos ainda é insuficiente para suprir a demanda por assistência jurídica em todo o Estado de Minas Gerais, pois, dos 1.200 (mil e duzentos) cargos para membros criados na Lei Complementar nº 65/03, apenas 698 (seiscentos e noventa e oito) encontram-se providos. E pela Lei 22.790/2017, que instituiu as carreiras de Técnico e de Analista da Instituição, prevê 258 cargos de Técnico, dos quais 233 cargos estão vagos, e dos 101 cargos de Analista, temos 82 cargos vagos, de modo que existem apenas 44 servidores efetivos. Destaco, que estes são todos oriundos da Secretaria da Defesa Social e optaram por serem lotados na Defensoria Pública, nos termos da Lei Complementar 65/2003.

De acordo com o artigo 98, §1º, do ADCT, no prazo de oito anos, a contar da edição da Emenda Constitucional nº 80/2014, a União, os Estados e o Distrito Federal deverão contar com Defensores(as) Públicos(as) em todas as unidades jurisdicionais, o que exige, conseqüentemente, o incremento da estrutura de apoio administrativo, sendo que o número de Defensores(as) Públicos(as) em cada unidade jurisdicional

deve ser proporcional à efetiva demanda pelo serviço da Defensoria Pública e à respectiva população (art. 98, caput do ADCT).

De acordo com a estimativa da população residente nos municípios brasileiros realizada pelo IBGE (2021), o Estado de Minas Gerais possui 21.411.923 habitantes.

Com efeito, no âmbito da justiça estadual, o Estado de Minas Gerais apresenta um dos maiores déficits de Defensores Públicos do país, com a alarmante razão de 1 Defensor(a) Público(a) para cada 30.676 habitantes¹, enquanto que o ideal seria 1 Defensor Público a cada 10.000 habitantes².

Buscando sanar esse cenário e efetivar as disposições da Emenda Constitucional n. 80/2014, a Defensoria Pública-Geral determinou a instauração de estudo para o cumprimento das novas disposições constitucionais.

O projeto contemplando o provimento integral de todas as unidades jurisdicionais em 08 anos foi apresentado ao governo estadual e vem pautando as ações políticas da Defensoria Pública-Geral.

Não obstante o esforço da DPMG para garantir o acesso à justiça para todos, atualmente das 297 comarcas regularmente instaladas no Estado de Minas Gerais, 178 ainda seguem sem ser atendidas pela Defensoria Pública. Ou seja, em virtude do insuficiente quantitativo de Defensores(as) Públicos(as) e de servidores(as), a DPMG conta com atendimento em apenas 119 comarcas, representando 40% do quantitativo total.

Além das dificuldades causadas pelo provimento parcial de Unidades da DPMG, a evasão da carreira e as aposentadorias têm determinado o estrangulamento do atendimento de áreas ou até mesmo o fechamento de unidades, culminando na interrupção da prestação do serviço público de assistência jurídica e prejudicando o acesso à justiça dos cidadãos mineiros.

O fechamento de unidades ou mesmo a limitação de área, além do prejuízo relativo à própria desinstalação de sedes e à desassistência da população, representa um entrave ao cumprimento da disposição constitucional inserida pela Emenda Constitucional n. 80/2014, que determinou a expansão da Defensoria Pública e o provimento de todas as Unidades Jurisdicionais em até 08 (oito) anos, prazo este que já se esgotou.

Nesse cenário, a realização de concursos periódicos para Defensor Público, Técnico e Analista, somada à estruturação da carreira e da Instituição, é a única forma de cumprimento da expansão determinada pela Emenda Constitucional n. 80/2014.

Dito isto, é importante salientar que a situação é ainda mais gravosa em relação ao quadro de servidores administrativos, pois a Defensoria Pública de Minas Gerais nunca realizou um concurso público para o provimento de cargos dos seus serviços auxiliares – a chamada área meio.

Observa-se, portanto, que a Defensoria Pública de Minas Gerais, Instituição autônoma essencial à função jurisdicional do Estado, não alcançou estrutura compatível com a dignidade da sua missão constitucional, sobretudo pelo déficit no quadro de servidores da área meio.

Assim sendo, o concurso se revela necessário.

Com a edição da Lei Complementar Estadual n. 141/16, operou-se mudanças sensíveis na Lei Orgânica Estadual, Lei Complementar Estadual n. 65/2003, que passou a prever expressamente:

Art. 5º-A - À Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais é assegurada autonomia funcional e administrativa, bem como a iniciativa de sua proposta orçamentária, dentro dos limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, cabendo-lhe especialmente:

I - abrir concurso público e prover os cargos de suas carreiras, os dos serviços auxiliares e os cargos em comissão;

Compete, portanto, à Defensoria Pública abrir seus próprios concursos públicos, sendo que o artigo 5º-A, Parágrafo Único, da Lei Complementar n. 65/03 estabelece que *"os atos praticados pela Defensoria Pública no exercício de sua autonomia, inclusive no tocante a convênios, contratações e aquisições de bens e serviços, não estão condicionados à apreciação prévia de nenhum órgão ou entidade"*.

Em que pese ainda não ter sido realizado o primeiro concurso para a área meio, a história recente da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais foi marcada pela realização de três concursos públicos para membros: VI Concurso, VII Concurso e VIII Concurso, em que as diferenças na realização foram determinantes para o andamento de cada um deles.

O VI Concurso foi marcado por uma série de situações judiciais e dificuldades gerenciais da entidade realizadora contratada, que determinaram seu atraso e dificuldades de todas as ordens. Já o VII e VIII Concurso foram marcados pelo cumprimento fiel das normas de regência e pela capacidade técnica e gerencial da entidade realizadora: Fundação de Desenvolvimento e Pesquisa - FUNDEP (da Universidade Federal de Minas Gerais).

Compulsando os arquivos do VII e VIII Concursos, verificou-se que a FUNDEP desempenhou bem e fielmente as obrigações que lhe foram conferidas, se adaptou às particularidades da DPMG e às especificidades do concurso para ingresso na carreira da Defensoria Pública, realizou todas as etapas dentro do contratado e concluiu o certame no prazo previsto, sempre com ~~público~~ os olhos voltados ao melhor interesse público e da Instituição.

Logo, com o histórico exitoso da FUNDEP na realização do concurso para membros da Defensoria, tem-se, assim, aberta a possibilidade de contratação direta da referida Fundação, para operacionalização do I Concurso para ingresso na carreira de servidores da DPMG, com fundamento no art. 24, XIII, da Lei n. 8.666/93, *in verbis*:

Art. 24. É dispensável a licitação.

XIII- na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Sobre o tema, nos esclarece a Súmula n. 287 do Tribunal de Contas da União:

É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a

compatibilidade com os preços de mercado.

Percebe-se que a FUNDEP se encaixa nos requisitos legais e naqueles estabelecidos na referida Súmula.

A FUNDEP é entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Belo Horizonte, o que facilita a comunicação entre a DPMG e a contratada, possibilitando os encontros presenciais sempre que o certame demandar e a solução imediata de todas as questões derivadas do concurso, bem como o alinhamento dos trabalhos.

A Entidade é amplamente conhecida no meio dos concursos públicos, sendo que, ao longo de 30 anos de atuação na Gestão de Concursos, foram cerca de 3,5 milhões de candidatos nos mais de 600 concursos gerenciados pela FUNDEP, promovidos por instituições privadas, órgãos da administração municipal, estadual e federal, com destaque para os concursos para ingresso na Carreira da Magistratura de 2005, 2006, 2007 e 2008, o 52º, 53º, 54º, 55º, 56º, 57º e 58º concurso para ingresso na Carreira do Ministério Público e, como já mencionado, o VII e VIII Concursos para ingresso na carreira da DPMG.

Além de pessoal especializado e com experiência anterior em processos similares, a FUNDEP dispõe de estrutura técnica e parque gráfico próprio para a impressão das provas, bem como sistema digital de coleta de biometria e registro fotográfico dos candidatos, além de diversos sistemas de segurança que garantem a lisura do certame, conforme apresentado a esta Defensoria Pública-Geral.

No que se refere à compatibilidade do objeto da contratação aos fins estabelecidos no estatuto da FUNDEP, percebe-se que o seu art. 4º prevê as finalidades da Fundação e o seu art. 5º elenca as atividades a serem exercidas para a consecução do seu objetivo, dentre elas "*realizar concursos públicos, processos seletivos e de certificação*".

No âmbito da justificativa do preço de mercado para a contratação da FUNDEP, necessário faz observar os princípios constitucionais da Administração Pública, constantes do artigo 37 da Constituição Federal.

Em relação aos preços de mercado praticados pela FUNDEP, percebe-se que a proposta apresentada para a realização do I Concurso está compatível com os valores pagos pelos outros Poderes e Instituições em certames semelhantes.

I - CONCURSO SERVIDOR PÚBLICO				
Banca Organizadora	Técnico - Valor por Candidato até 23.100 inscritos	Técnico Valor por Candidato <u>excedente a</u> 23.100 inscritos	Analista - Valor por Candidato até 5.600 inscritos	Analista- Valor por Candidato <u>excedente a</u> 5.600 inscritos

FUNDEP	R\$54,00	R\$43,00	R\$73,63	R\$48,46
FGV	R\$59,65	R\$47,70	R\$59,65	R\$47,70
IBFC	R\$53,00	R\$42,40	R\$71,00	R\$56,80
AACP	R\$48,00	R\$38,00	R\$78,00	R\$62,00

Diante de todo o exposto, percebe-se que o valor proposto pela FUNDEP para a realização do I Concurso para servidores é compatível com o ofertado pelas demais fundações e institutos, havendo razoabilidade entre os valores apresentados.

CONCLUSÃO

Destarte, considerando que a contratação está conforme o interesse público e que os requisitos legais aplicáveis ao presente procedimento foram observados, está dispensada a licitação, nos termos do art. 24, XIII da Lei 8.666/93.

Belo Horizonte, 11 de abril de 2023.

Comissão Permanente de Licitação

Bárbara Araújo Meireles –

Henrique Castro Boaventura –

Regiane Salgueiro de Freitas –

RATIFICAÇÃO EM ____/____/____

RAQUEL GOMES DE SOUSA DA COSTA DIAS
DEFENSORA PÚBLICA-GERAL

1Veja em

:<https://pesquisanacionaldefensoria.com.br/pesquisa-nacional-2020/analise-por-unidade-federativa/defensoria-publica-do-estado-de-minas-gerais/>

2 Veja em: https://www.ipea.gov.br/sites/images/downloads/mapa_defensoria_publica_no_brasil_19_03.pdf



Documento assinado eletronicamente por **Bárbara de Araújo Meireles**, Servidora, em 12/04/2023, às 09:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Castro Boaventura**, Diretor de Compras e Contratos, em 12/04/2023, às 10:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Regiane Salgueiro de Freitas**, Servidora, em 12/04/2023, às 10:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Tadeu Rodrigo Tito de Oliveira**, Assessora, em 12/04/2023, às 13:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Nikolas Stefany Macedo Katopodis, Defensor Público-Geral em exercício**, em 12/04/2023, às 15:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://defensoria.mg.def.br/portal-sei> informando o código verificador **0093515** e o código CRC **ECD87A99**.

9990000001.002587/2023-72

0093515v2



de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais (SEPLAG/MG); Comitê de Orçamento e Finanças (COFIN). Data de instauração: 23/11/2022. Abrangência estadual. Publicação retroativa.

EDITAIS E AVISOS

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico o Ato de Dispensa de Licitação, no uso da competência delegada pelo Decreto Estadual nº. 43.817 de 16 de junho de 2004, nos termos do Parecer Jurídico constante no Processo e no Ato de Dispensa de Licitação nº. 1441003.000046/2023, com fulcro no art. 24, XIII da Lei 8.666/93, que objetiva a contratação de instituição para prestar serviços técnico-especializados na organização, planejamento e realização do I Concurso Público para ingresso nas carreiras de Técnico (nível médio) e de Analista (nível superior) da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais. Valor: R\$ 1.659.728,00 (um milhão seiscentos e cinquenta e nove mil setecentos e vinte e oito reais). Dotação Orçamentária: 1441 03 092 726 4150 0001 339039.74.0.60.1 e 1441 03 092 726 4150 0001 339039.74.0.10.1 da Lei Orçamentária 24.272/2023 e, as despesas dos exercícios subsequentes, pelas dotações próprias, fixadas nos respectivos orçamentos. Nikolas Stefany Macedo Katopodis, Defensor Público-Geral em exercício. Belo Horizonte, 12 de abril de 2023.

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO REFERENTE AO AVISO DE LICITAÇÃO, PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 1441003 000030/2023. A presente licitação tem por objeto a prestação de serviço de vigilância e segurança armada nas Sedes da DPMG, localizadas na Capital, conforme especificações, exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Licitação. Publicação no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública de Minas Gerais, em 29 de março de 2023, páginas 09 e 10. Onde se lê: "...Sessão do pregão: 13/04/2023 às 10h00mim", leia-se "...Sessão do pregão: 08/05/2023 às 10h00mim". Belo Horizonte, 12 de abril de 2023.